



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Tarma



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MEMORANDO N°2301-2025-GRJ-DREJ/UGEL-T/OADM.

A : CPC. VICTOR HUAMAN RIVERA
 Responsable de Abastecimiento I – UGEL TARMA

ASUNTO : REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND

FECHA : Tarma, 17 de noviembre del 2025.

Por medio del presente, se formula el requerimiento para realizar la adquisición de PAPEL BOND DE 75G TAMAÑO A4 para las diferentes áreas de la UGEL TARMA, las cuales serán financiadas en marco al bono de compromiso de desempeño.

Se adjunta 23 folios útiles

Atentamente;




Lic. Adm. Zósimo Cayllabua Vargas
 JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
 UGEL TARMA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 REGIÓN JUNÍN
 ÁREA DE ABASTECIMIENTO

RECEPCIÓN

FOLIOS..... HORA 11:28 a.m.
 FIRMA..... FECHA 17-11-25

Reg. Documento :
09846560

Reg. Expediente : 06685721

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Actividad del POI	CONDUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCION- AQUISICION DE TONER Y PAPELERIA PARA LA UGEL TARMA
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO (PAPELERIA) PARA LAS DIFERENTES AREA DE LA UGEL TARMA
Descripción de la necesidad / CMN:	PAPEL BOND 75G TAM. A4

I. FINALIDAD PÚBLICA

La adquisición de material de escritorio (papelería) tiene como finalidad pública asegurar la continuidad operativa y el adecuado desarrollo de las labores administrativas, técnicas y pedagógicas de todas las áreas de la UGEL Tarma. Estos insumos resultan indispensables para la elaboración, registro, organización, archivo y gestión documental institucional, permitiendo mantener la eficiencia en los procesos administrativos, garantizar la atención oportuna de los servicios que brinda la entidad y contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a cada área.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la presente contratación es dotar a las áreas de gestión institucional, gestión pedagógica, administrativa, dirección, recursos humanos y asesoría jurídica a de material de escritorio (papelería) de manera oportuna y suficiente, a fin de garantizar la continuidad de los procesos administrativos, técnicos y pedagógicos que requieren la elaboración, registro, organización y archivo de documentación oficial, asegurando así el adecuado funcionamiento institucional.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento, referido a la adquisición de material de escritorio (papelería) para las diferentes áreas de la UGEL Tarma, la contratación deberá orientarse a obtener insumos de papelería de calidad, funcionales, seguros y adecuados para las actividades administrativas y pedagógicas, permitiendo garantizar la correcta elaboración, registro, organización y archivo de la documentación institucional. Asimismo, se priorizará la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos, promoviendo adquisiciones responsables que aseguren un adecuado equilibrio entre costo, desempeño y durabilidad de los materiales.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN
1	820	PAPEL BOND 75G TAM. A4 EMP X 500.

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.3. Transporte

El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, exigir la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas

4.4. Garantía comercial

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

Periodo de Garantía: Por tiempo (01) año

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

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

Lugar: La entrega de los bienes se efectuará en el Jr. San Juan Bosco S/N- Almacén General Ugel Tarma

Plazo: El inicio del plazo de ejecución será 7 días calendarios contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o recepción de la orden de compra.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

No aplica

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. Confidencialidad

la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones, Dicha

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

7.2. Medidas de control durante la ejecución contractual

Las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Asimismo, serán programadas o inopinadas.

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Área de Gestión Administrativa
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Área de Gestión Administrativa y Área de Almacén.
- **Área que brindará la conformidad:** Área de Almacén

7.3. Conformidad de los bienes

De conformidad al art 20 de la Ley 32069 y al art 144 del DS 009-2025-EF Le conformidad de los bienes se tramitará de la siguiente manera:

- 7.3.1. **Área que recepcionará y brindará la conformidad** será el área del almacén es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y área de gestión administrativa que será responsable de otorgar la conformidad
- 7.3.2. **Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes** Con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT. En dicho caso, se realizarán las pruebas requeridas para la conformidad del bien.

7.4. De la constancia de prestación:

La constancia de prestación, será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

7.5. Del pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

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

7.6. Forma de pago

En tanto no se disponga a la entidad como priorizada para la utilización del aplicativo de contratos menores la gestión de conformidad y trámite de pago, el Abono será a través de cuenta CCI la cual se efectuará en PAGO UNICO adjuntando lo siguiente:

- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Emisión de comprobante de pago a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI
- Copia de su orden de servicios o contrato.

7.7. Formula de reajuste

- No aplica

7.8. Penalidades

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

7.9. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N 32089 Lay General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementan final del DS 009-2025-EF la DECE determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso competencia igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Perfil:

- Persona natural o jurídica.
- Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1 UIT)
- Ficha RUC activo y vigente, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

X. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069.

XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art 60 de la Ley 32069 los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad Por lo que se obliga a no efectuar algún pago ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art 68 de la Ley 32069 concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marca, en virtud al literal b) del art. 274 del DS 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales. En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32068, indica la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 813 del art. 21 del DS 009-2025-EF, las partes pacten la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229 3 del art. 229 y el art. 88 0 DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

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

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica en tanto el DECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
Ejecución contractual	Retraso en la entrega de los bienes.	alta	Incluir cláusulas de penalidad por mora.	Seguimiento mediante actas de entrega y control de plazos contractuales.

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
-

XIII. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.



Zosimo Cayllahua Vargas

Lic. Adm. Zosimo Cayllahua Vargas
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
UGEL TARMA

Firma del jefe del área usuaria



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Tarma



21

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Década del Bicentenario de la Gloriosa Batalla de Junín"

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

INFORME N°234-2025-GRJ-DREJ/UGEL-T/AGI

SEÑOR : Lic. Adm. Zósimo CAYLLAHUA VARGAS
 Jefe del Administración de la UGEL Tarma

ASUNTO : Requerimiento de adquisición materiales y útiles de escritorio y de oficina para el Área de Gestión Institucional – UGEL Tarma

FECHA : Tarma, 30 de octubre de 2025.

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, presentar el requerimiento formal para la adquisición materiales y útiles de escritorio y de oficina para el Área de Gestión Institucional – UGEL Tarma.

La presente solicitud se sustenta en el Plan de Adquisición de materiales y útiles de escritorio y de oficina para el área de Gestión Institucional elaborado por esta jefatura, el cual identifica la necesidad de contar con los materiales adecuados, que permitan optimizar el desarrollo de funciones técnicas, de planificación, presupuestales, de infraestructura y atención a usuarios. Este requerimiento responde a las limitaciones actuales que enfrenta el personal en el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Por lo expuesto, solicito respetuosamente que se disponga lo necesario para la atención del presente requerimiento, en el marco de los procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y demás normativas aplicables.

Reg. Documento :
09776754

Reg. Expediente : 066-41322

Atentamente,



Lic. Adm. Alfredo Rojas Janampa
JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL TARMA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – JEFATURA
Actividad del POI	CONDUCCIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN_ACTIVO NO FINANCIERO POR COMPROMISO DE DESEMPEÑO
Denominación de la Contratación:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA EL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
Descripción de la necesidad / CMN:	MATERIALES DE ESCRITORIO – ANEXO N° 05

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad fortalecer los procesos administrativos y documentarios de la Unidad de Gestión Institucional, mediante la adquisición de materiales de escritorio para cumplir con las metas de área de Gestión Institucional, asegurando eficiencia y agilidad en la atención de requerimientos internos y externos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir materiales de escritorio, que cuente con calidad, con el propósito de atender oportunamente los procesos administrativos y documentarios del Área de Gestión Institucional de la UGEL Tarma.

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de las Contrataciones a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación en los procesos de adquisición de los bienes, que contribuyan a alcanzar los objetivos de sostenibilidad, así como el principio de valor por dinero, debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

(Indicar las características o atributos técnicos que se debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)

<i>Ítem</i>	<i>Descripción del bien</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Unidad de medida</i>
01	PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A4	60	Empaque x 500h
02	ARCHIVADOR DE PALANCA	20	Unidad
03	LAPICERO DE TINTA LÍQUIDA, PUNTA FINA DE COLOR AZUL	48	Unidad
04	ENGRAMPADOR DE 25 HOJAS	8	Unidad
05	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 25 HOJAS	2	Unidad
06	PLUMÓN RESALTADOR PUNTA FINA COLOR AMARILLO	22	Unidad
07	TÓNER PARA IMPRESORA HP COD CE 255ª NEGRO	2	Unidad
08	TÓNER PARA IMPRESORA HP 151A W151A W1510A NEGRO	4	Unidad
09	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664220 CIAN	18	Unidad
10	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664320 MAGENTA	18	Unidad
11	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. T664420 AMARILLO	18	Unidad
12	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504120AL NEGRO	21	Unidad

13	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 83A CF283A NEGRO	2	Unidad
14	TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. 85A CE285A NEGRO	2	Unidad

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.3. Condiciones de operación

No aplica

4.4. Embalaje y rotulado

4.4.1. Embalaje: Caja original del fabricante, con protección adecuada para el transporte.

4.4.2. Rotulado Cada caja debe contar con rótulo que indique: nombre del producto.

4.5. Modalidad de ejecución llave en mano

No aplica

4.6. Transporte

El proveedor será el encargado de transportar e ingresar a la oficina de almacén de la UGEL Tarma, garantizando la adecuada entrega del producto.

4.7. Seguros

No aplica

4.8. Garantía comercial

- Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total del bien adquirido.
- Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.
- Periodo de Garantía: 12 meses en virtud a una condición particular de uso del bien.
- Inicio de computo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad del bien

4.9. Disponibilidad de servicios y repuestos

No aplica

4.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

4.10.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

No aplica

4.10.2. Soporte Técnico

No aplica

4.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

4.10.4. Otras prestaciones accesorias

No aplica

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

Lugar: La entrega de la adquisición se realizará en el almacén de la sede institucional UGEL TARMA, Psj. San Juan Bosco s/n
Plazo: El proveedor tiene hasta 07 días calendarios una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- No aplica.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. Otras obligaciones

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

- Asegurar que el producto cumpla con las características técnicas ofrecidas.
- Entregar los productos debidamente rotulados y embalados.
- Cumplir con los plazos de entrega establecidos.

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar acceso y facilidades para la recepción de los bienes.
- Emitir la conformidad tras verificar el cumplimiento de las especificaciones.

7.2. Adelantos

- No aplica.

7.3. Subcontratación

- No aplica.

7.4. Confidencialidad

- Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Supervisión y verificación de entrega por personal del área usuaria y almacén.
- Control inopinado al momento de la entrega física de los bienes.
- Áreas que coordinarán con el contratista: unidad de gestión institucional.
- Áreas responsables de las medidas de control: área de administración – almacén.
- Área que brindará la conformidad: almacén y la jefatura de la unidad de gestión institucional.

7.6. Conformidad de los bienes

De conformidad al art 20 de la Ley 32069 y al art 144 del DS 009-2025-EF Le conformidad de los bienes se tramitará de la siguiente manera:

7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad: el área del almacén es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y el jefe de gestión institucional será responsable de otorgar la conformidad.

7.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

- Revisión visual y cuantitativa de las piezas; verificación de embalaje, rotulado y condiciones de entrega.

7.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

- No aplica.

7.7. De la constancia de prestación:

- La constancia de prestación, será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

7.8. Del pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y especialista responsable y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

7.9. Forma de pago

- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Factura electrónica
- Emisión de comprobante de pago a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI
- Copia de su orden de servicios o contrato.

7.10. Formula de reajuste

- No aplica.

7.11. Penalidades

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Otras penalidades

- No aplica.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

7.12. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N 32089 Lay General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

7.13. Condiciones de los consorcios

- No aplica.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementan final del DS 009-2025-EF la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso competencia igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Capacidad Legal

- Contar con RUC activo y habido (acreditados con copia simple).
- Contar con CCI para el depósito correspondiente
- Registro Nacional de Proveedores (si supera 1 UIT).

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

X. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069.

XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art 60 de la Ley 32069 los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad Por lo que se obliga a no efectuar algún pago ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art 68 de la Ley 32069 concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marca, en virtud al literal b) der art. 274 del DS 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32068, indica la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta unta las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 813 del art. 21 del DS 009-2025-EF, las partes pacten la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229 3 del art. 229 y el art. 88 0 DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

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

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica en tanto el DECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En al caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y continuo que abarca todas las etapas de la contratación pública. Se enfoca en identificar, analizar, valorar, gestionar y controlar los posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos contractuales, a fin de adoptar medidas preventivas y correctivas que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia en el proceso de contratación.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
Defectos o fallas en el producto entregado, que impidan su uso correcto o no cumplan con las especificaciones técnicas.	Probabilidad de ocurrencia: Alta, debido a la posibilidad de defectos de fabricación en productos electrónicos o daño durante el transporte.	Alto, dado que combina alta probabilidad con alto impacto en la calidad del servicio entregado.	Incluir en el contrato la obligación del proveedor de realizar pruebas de funcionamiento antes de la entrega. Exigir certificado de control de calidad del producto. Incluir una cláusula de reposición inmediata por productos defectuosos sin costo adicional. Establecer una inspección técnica al momento de la recepción del bien.	Supervisión de la entrega por el área usuaria y almacén, verificación del cumplimiento de las características técnicas, aplicación de penalidades en caso de incumplimiento, y generación de informes de conformidad.

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

XIII. ANEXOS



Lic. Adm. Alfredo Rojas Janampa
 DIRECTOR DE ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Firma del área usuaria