

Firmado Digitalmente por:
MONTES DE OCA VIDAL
Alipio FAU 20503503639
soft
DNI: PNOPE-10788198
Fecha: 18/03/2026 12:13:02

Firmado Digitalmente por:
MAGUIÑA SAN YEN MAN
Gissela FAU 20503503639
soft
DNI: PNOPE-07764373
Fecha: 18/03/2026 12:16:07

Firmado Digitalmente por:
RUIZ ATAU Jessica Melina
FAU 20503503639 soft
DNI: PNOPE-10267152
Fecha: 18/03/2026
14:34:42



Firmado Digitalmente
por: DAVILA
MOSCOSO Claudia
Liliana FAU
20503503639 soft
DNI: PNOPE-42770042
Fecha: 19/03/2026
11:44:39



N° 199 -2026-MTC/20

Lima, 17 de marzo de 2026

DIRECTIVA N° 001-2026-MTC/20

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A
OCHO (08) UIT - CONTRATOS MENORES EN EL PROYECTO ESPECIAL DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL

Unidad Funcional Proponente : Oficina de Administración

Expediente: I-055850-2025

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico
archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Articulo 025 de D.S. 070
- 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-
PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del
siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?Id=y9kUizEbxyY=>



CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT - CONTRATOS MENORES EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL

I. OBJETO

Establecer las disposiciones para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL en adelante (PROVIAS NACIONAL).

II. FINALIDAD

Regular las disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios mediante contratos menores, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las unidades funcionales, subunidades funcionales y unidades desconcentradas (Unidades Zonales) de PROVIAS NACIONAL.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), incluidos los servidores civiles en las Unidades Zonales según corresponda, de acuerdo a la asignación de funciones emitida por la Dirección Ejecutiva; así como, para los unidades funcionales, subunidades funcionales y unidades desconcentradas (Unidades Zonales) de PROVIAS NACIONAL, que participe e intervenga directa o indirectamente en el procedimiento para los contratos menores.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31559, Ley que Crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Ministerial N° 0828-2020-MTC/01.02, modificada por Resolución Ministerial N° 731-2023-MTC/01, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIÁS Nacional.
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 “Directiva de compatibilización del requerimiento”.
- Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”.
- Resolución N° D000001-2026-OECE-PRE, que aprueba los Lineamiento N° 002-2025-OECE-CD “Lineamientos de conducta de los compradores públicos para el desarrollo del proceso de contratación pública”.

Nota: Para efectos de la presente directiva se debe considerar la base legal y la normatividad antes señalada, así como sus modificaciones y/o actualizaciones que correspondan.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- 5.1.1 Área Técnica Estratégica:** Son las unidades funcionales, subunidades funcionales y unidades desconcentradas (Unidades Zonales) que forman parte de la estructura funcional de PROVIAS NACIONAL, a las cuales en virtud de sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del Área Usuaria para que ésta formule los requerimientos de otra u otras Áreas Usuarias, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la respectiva conformidad.
- 5.1.2 Área Usuaria:** Son las unidades funcionales, subunidades funcionales y unidades desconcentradas (Unidades Zonales) que forman parte de la estructura funcional de PROVIAS NACIONAL, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y/o servicios programadas y aprobadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, para el cumplimiento de sus respectivas metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva. Las Áreas Técnicas Estratégicas son también consideradas en algunos casos como Área Usuaria.

- 5.1.3

Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC): Es el Equipo de Logística de la Oficina de Administración, que tiene asignado las funciones de proveer y atender los requerimientos de bienes y/o servicios desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de Área Técnica Estratégica en los casos que lo ameriten, dada sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.
- 5.1.4

Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.1.5

Conformidad de la Prestación: Documento emitido por el responsable del Área Usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.1.6

Contratación: Acción que realiza PROVIAS NACIONAL 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 de contratante.
- 5.1.7

Contratos: Son acuerdos celebrados entre PROVIAS NACIONAL y un Proveedor, con el fin de asumir obligaciones recíprocas por el abastecimiento de los bienes y/o servicios.
- 5.1.8

Contratista: Proveedor que celebra un contrato con PROVIAS NACIONAL, para la provisión de bienes y/o servicios.
- 5.1.9

Cotización: Documento que determina el costo de la prestación del bien o servicio, presentado por potenciales Proveedoras, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 5.1.10

Cuadro Comparativo: Documento elaborado por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o por el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, a cargo del respectivo proceso de contratación, en el cual se plasman los Proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros, a fin de obtener la oferta ganadora.
- 5.1.11

Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBOS), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por PROVIAS NACIONAL por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

- 5.1.12

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a adquirir. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.13

Estructura de Costos: Es una fuente de información que se utiliza para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien o servicio a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.
- 5.1.14

Finalidad Pública: Es el interés público que se persigue satisfacer con la contratación del bien o servicio, en beneficio de una población objetiva.
- 5.1.15

Indagación de Mercado: Proceso mediante el cual la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, a través del uso de diversas fuentes, determina las posibilidades que ofrece el mercado respecto del bien o servicio a contratar, según corresponda.
- 5.1.16

Orden de Servicio/ Orden de Compra: Documento que perfecciona la contratación de bienes o servicios, emitido por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, para la contratación de servicios o adquisición de bienes.
- 5.1.17

Prestación: Obligación contractual a cargo del Contratista, consistente en la realización del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- 5.1.18

Previsión Presupuestaria: Constituye un documento que prevé la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los bienes y servicios, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.
- 5.1.19

Proveedor: Persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo, nacionales o extranjeras, que vende, arrienda bienes y, presta servicios en general a la Entidad.
- 5.1.20

Requerimiento: Solicitud del bien o servicio formulada por el Área Usuaría o Área Técnica Estratégica de PROVIAS NACIONAL, canalizada a través del Sistema de Gestión Documental, en adelante SGD, la cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como otros documentos que pudiesen corresponder, según la naturaleza de la contratación.
- 5.1.21

Responsable del Área Usuaría: Es el responsable de la unidad funcional, subunidad funcional y/o unidad desconcentrada (Unidad Zonal) de PROVIAS NACIONAL.

- 5.1.22

Servicio: Actividad o labor que requiere el Área Usuaría o Área Técnica Estratégica de PROVIAS NACIONAL para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría.
- 5.1.23

Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – SIGA MEF: Es el aplicativo informático en el cual se registra la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA); su uso es obligatorio en PROVIAS NACIONAL; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo del Equipo de Logística de la Oficina de Administración.
- 5.1.24

Términos de Referencia: Descripción elaborada por el Área Usuaría o Área Técnica Estratégica de PROVIAS NACIONAL, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general y consultoría. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la obligación de la Entidad de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a las/los Proveedoras/es de consultoría la preparación de ofertas.
- 5.2

Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI) y deben estar incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades - CMN, debiendo indicar en su requerimiento que dicha contratación se encuentra programada y aprobada en el CMN. En caso contrario se procede a su devolución.
- 5.3

Las Áreas Usuarias, Áreas Técnicas Estratégicas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones en adelante DEC o los Servidores Civiles en las Unidades Zonales según corresponda, gestionan los contratos menores de bienes y servicios, cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.
- 5.4

Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas (Perú Compras) o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) vigentes.
- 5.5

No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz, gas), las publicaciones en el Diario Oficial “El Peruano”, gastos notariales y la emisión de boletos aéreos, lo cual no exime la obligación por parte de las Áreas Usuarias o Área Técnica Estratégica de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades.

- 5.6

Las Áreas Usuarias y Áreas Técnicas Estratégicas de PROVIAS NACIONAL, según corresponda, que requieran bienes y/o servicios de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 126.2 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 5.7

La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.
- 5.8

Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 5.9

Las Áreas Usuarias y Áreas Técnicas Estratégicas de PROVIAS NACIONAL, según sea el caso, la DEC y/o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 5.10

No se incurre en fraccionamiento en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, o haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento, en el mismo ejercicio fiscal.
- 5.11

El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica en coordinación con el Equipo de Logística de la Oficina de Administración o con los Servidores Civiles en las Unidades Zonales según corresponda, debe verificar si el requerimiento se encuentra en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para Subasta Inversa Electrónica, así como las Fichas de Homologación aprobadas por Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales.

En cuyo caso, debe adecuarse a las fichas respectivas, de corresponder, y tramitarse de acuerdo a los procedimientos establecidos para las contrataciones por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco y/o Subasta Inversa Electrónica, según corresponda.
- 5.12

La DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios, ni regularizaciones de adquisiciones y/o contrataciones ya realizadas.
- 5.13

Corresponde a cada Área Usuaria o Área Técnica Estratégica sustentar la necesidad de cada requerimiento siendo su completa responsabilidad la elaboración de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, debiendo definir con precisión las características y condiciones de la contratación.



- 5.14 La documentación correspondiente a contratos menores se emite, adjunta, registra y deriva a través del Sistema de Gestión Documental - SGD de PROVIAS NACIONAL. Dicha documentación debe ser suscrita con firma digital.
- 5.15 El procedimiento para los contratos menores cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, debe cumplirse en un plazo máximo de siete (07) días hábiles en la Sede Central, contabilizando el inicio desde que el requerimiento formulado por el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica se encuentre asignado a la DEC; bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cada una en el marco de sus competencias:

| N° | Actividad | UF | Días hábiles |
|--|--|-----|--------------|
| 1 | Revisar, evaluar y verificar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas (*) | DEC | 1 |
| 2 | Iniciar la Indagación de mercado - Publicación en el aplicativo Web de la institución transitoriamente en tanto se oficialice la obligatoriedad del uso de la PLADICOP y excepcionalmente invitación por correo electrónico únicamente para los casos previstos en el numeral 6.2.2(**) | DEC | 1 |
| 3 | Elaboración de cuadro comparativo (***) | DEC | 1 |
| 4 | Registro y solicitud de CCP | DEC | 1 |
| 5 | Aprobar y emitir Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal | OPP | 2 |
| 6 | Emitir y Notificar la O/C u O/S | DEC | 1 |
| | | | 7 |
| (*) De contar con observaciones será devuelto por el SGD para la subsanación o No objeción del AU/ATE, de corresponder, en un plazo máximo de 01 día hábil. (**) El plazo para la presentación de cotizaciones será de hasta un (01) día hábil. De no recibirse respuesta dentro del plazo otorgado, se reiterará solicitud de presentación de cotizaciones hasta en dos (02) oportunidades. (***) En caso se requiera validación técnica se remitirá al AU/ ATE, vía correo la electrónico, el cual deberá responder en un plazo máximo de 01 día hábil | | | |

- 5.16 El plazo para el procedimiento de contratos menores cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, en las Unidades Zonales, no contempla los numerales 4 y 5 del cuadro citado en el numeral 5.15. de la presente Directiva. Las Unidades Zonales, tienen como plazo máximo para realizar el procedimiento de contratos menores de cuatro (04) días hábiles desde que el requerimiento formulado por el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica se encuentre asignado al Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda.
- 5.17 Los contratos menores se celebrarán solo con Proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT, vigentes al momento de la contratación o las demás excepciones

establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

- 6.1.1

El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica formula el requerimiento de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien o servicio a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar todo el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en Especificaciones Técnicas; y el de servicios y/o consultorías, en Términos de Referencia.
- 6.1.2

Las Especificaciones Técnicas del bien a adquirir o los Términos de Referencia del Servicio y/o consultoría a contratar, deben identificar la finalidad pública, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del Proveedor y/o del personal, el responsable que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables¹, de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 6.1.3

Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:

Formato N° 01:

“Especificaciones técnicas para la contratación de bienes”.

Formato N° 02:

“Términos de referencia para la contratación de servicios”.

Formato N° 03:

“Términos de referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales”.
- 6.1.4

Los requerimientos se formulan teniendo en cuenta que el bien o servicio a contratar, se encuentre aprobado en el CMN de PROVIAS NACIONAL.
- 6.1.5

En caso que el requerimiento no se encuentre incluido en el CMN, el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica debe solicitar al Equipo de Logística de la Oficina de Administración su inclusión, adjuntando el

¹ Para lo cual el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica debe determinar los posibles escenarios de incumplimiento en que pudiera incurrir el Contratista y de acuerdo con ello, plantear el supuesto de hecho, forma de cálculo y procedimiento para su aplicación

Anexo N° 03 – “Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades” que establece el marco normativo para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, y los recursos presupuestales necesarios, a fin de que proceda evaluar y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL o quien se hubiera delegado la aprobación de la inclusión.

- 6.1.6

Con el objetivo de realizar una atención oportuna de las solicitudes de modificación de CMN, las Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas pueden enviar su solicitud de modificación hasta las 17:30 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborales.
- 6.1.7

La Dirección Ejecutiva de PROVIAS NACIONAL o quien se hubiera delegado la aprobación de la modificación del CMN, luego de la evaluación correspondiente a través del Equipo de Logística de la Oficina de Administración, aprueba la modificación del CMN mediante la suscripción del Anexo N° 04 que establece el marco normativo para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el último día hábil de cada semana.
- 6.1.8

Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral 6.16 de la presente Directiva, el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica sustenta dicha urgencia adjuntando el Anexo N° 03 que establece el marco normativo para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y los recursos presupuestales necesarios, para su aprobación al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.
- 6.1.9

Los requerimientos de bienes y/o servicios deben ser enviados al jefe de la Oficina de Administración en el caso de la Sede Central y en el caso de las Unidades Zonales al jefe de la Unidad Zonal, teniendo en consideración los plazos establecidos en los numeral 5.15 y 5.16 de la presente Directiva, adjuntando la siguiente documentación:

 - Requerimiento suscrito por el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, según corresponda. El requerimiento debe ser solicitada con Memorándum.
 - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas (Formato N° 01 o Formato N° 02 o Formato N° 03), salvo los casos descritos en la presente Directiva.
 - Pedido SIGA (SIGA-MEF o SIGAZ), salvo que la prestación se ejecute totalmente en el ejercicio fiscal siguiente.
 - Informe técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

En el caso de servicios, las Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, señalan en su requerimiento el costo estimado de la contratación.

- 6.1.10

El jefe de la Oficina de Administración o jefe de la Unidad Zonal derivan a la DEC o al Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, el requerimiento y documentos adjuntos para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones y principios de la Ley.
- 6.1.11

La DEC o los Servidores Civiles en las Unidades Zonales según corresponda, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, puede proponer mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al Área Usuaria o Área Técnica Estratégica la no objeción al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de un día (01) día hábil.
- 6.1.12

El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo no mayor de un día (01) día hábil.
- 6.1.13

Para los servicios profesionales donde se requieran Ingenieros o Arquitectos y ejerzan labores propias de Ingeniería o Arquitectura, debe solicitarse la colegiatura y habilidad profesional de acuerdo a la Ley N° 28858. De requerirse Habilidad, esta debe estar vigente desde el inicio efectivo del servicio hasta que finalice el servicio. La habilidad se acredita con el Certificado emitido por el Colegio Profesional correspondiente.
- 6.1.14

En el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales o de servicios que por la naturaleza de la prestación se requiera la presentación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), estos deben considerarse para el inicio efectivo del servicio cuya recepción debe ser realizada por el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, el plazo de inicio de ejecución del servicio se considera desde la recepción del SCTR por parte del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, la misma que debe evidenciarse fehacientemente, caso contrario se incurriría en un incumpliendo a los Términos. El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica debe verificar que el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) se encuentre vigente por el periodo del requerimiento del servicio solicitado.
- 6.1.15

Cuando las Áreas Usuarias requieran la contratación de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las Áreas Técnicas Estratégicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno digital de estas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de las contrataciones vinculadas a equipamiento informático, softwares, servicios de soporte y/o mantenimiento de equipamiento informático o softwares, desarrollo de sistemas, entre otros de naturaleza tecnológica, deben contar con el visto bueno de **la Oficina de Tecnologías de la Información.**
- Para el caso de requerimientos de servicios de mantenimiento, reparación u otro tipo de servicios deben contar con el visto bueno de **Servicios Generales.**
- Para el caso de requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, equipos de protección personal, capacitaciones, entre otros vinculados a la materia, deben contar con el visto bueno de **la Oficina de Recursos Humanos.**
- Para el caso de requerimientos que incluyan el uso del Logo de la Entidad, de requerimientos de prensa y comunicaciones debe contar con el visto bueno de **Imagen Institucional.**

6.2 INDAGACIÓN DE MERCADO

6.2.1 La Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, realiza el registro y publicación del requerimiento del bien o servicio en la página web de PROVÍAS NACIONAL y/o a través de la herramienta digital para contratos menores (PLADICOP) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Procede a su publicación, considerando un plazo hasta un (01) día hábil, el cual puede variar según la complejidad del bien o servicio requerido, adjuntando la siguiente documentación:

- Formato N° 01 - Especificaciones técnicas para la contratación de bienes o Formato N° 02 Términos de referencia para la contratación de servicios o Formato N° 03 - Términos de referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
- Formato N° 04 – Modelo de Carta de Cotización.
- Formato N° 05 – Declaración jurada de no tener impedimento para ser participante.
- Formato N° 06 - Declaración Jurada sobre prohibiciones, incompatibilidades y antisoborno.
- Formato N° 07 - Declaración Jurada de intereses. (De corresponder).

La cotización y los documentos que conforman la propuesta deberán ser suscritas con firma digital o firma física (no se aceptan imágenes pegadas).

6.2.2 Solo se envía una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:



- a) Pasajes aéreos internacionales (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- b) Alquiler de inmuebles.
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Servicios por gastos notariales.
- e) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (a propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
- f) Por condiciones del mercado en donde solo exista un Proveedor.

6.2.3 Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales Proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, la DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, puede solicitar, vía correo electrónico, a las Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la DEC o al Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de solicitada.

6.2.4 Si luego de solicitar cotizaciones a través de la página web de PROVÍAS NACIONAL y/o a través de la herramienta digital para contratos menores (PLADICOP) del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), al o los potenciales Proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, la DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, reitera dicha solicitud hasta en dos oportunidades, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procede a devolver el requerimiento al Área Usuaria o Área Técnica Estratégica para su evaluación. En caso el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, debe presentarlo a la DEC o al Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, siempre que no haya variado las condiciones, en su defecto debe gestionarlo a través de la Oficina de Administración o jefe de la Unidad Zonal para el trámite correspondiente.

6.2.5 En la etapa de evaluación de ofertas, la DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, verifica el cumplimiento del requerimiento solicitado empleando el Formato N° 09 – hoja de trabajo de la presente Directiva y podrá solicitar la subsanación de alguna omisión o corrección de algún error material o formal de los documentos presentados, de acuerdo a lo establecido y según plazo que establezca el Reglamento de ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.



- 6.2.6

Con las cotizaciones recibas, la DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, en el plazo de un (01) día hábil elabora el cuadro comparativo correspondiente según Formato N° 08 – cuadro comparativo de la presente Directiva, y selecciona al Proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento, prevaleciendo el principio del valor por dinero. Asimismo, realiza la verificación obligatoria de los siguientes enlaces:

 - La actividad económica del proveedor mediante la Consulta RUC de la SUNAT, que el proveedor se encuentra en calidad de activo y habido.
 - Consulta del Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de bienes o servicios, según corresponda, cuando se trate de montos mayores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.
 - Reporte de la Ficha Única del Proveedor.
 - Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - Consulta al Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
 - Buscador del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
 - Buscador del Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional que administra el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Para el caso de defensa legal)

- 6.2.7

Para la selección del proveedor se debe considerar lo siguiente:

 - Para el caso de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bastará contar con la recepción de una (01) cotización válida que cumpla con los términos de referencia.
 - Para la selección del proveedor, en el caso de contrataciones de bienes, servicios y/o consultoría, es necesario contar con dos (2) cotizaciones válidas que cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. De contarse, solo con una (01) cotización válida, se debe elaborar un cuadro comparativo considerando otra fuente de información como: i) información histórica; ii) SEACE/ PLADICOP; y, iii) otras que se estime pertinentes.

6.3 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 6.3.1

Determinado el monto de la contratación, la DEC registra y solicita en el plazo de un (01) día hábil a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder, el mismo que debe ser emitido en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados desde la recepción del expediente.

Para el caso de la Unidad Zonal, para el inicio del procedimiento de contratación debe contar con la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder.

6.3.2 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la DEC, elabora y emite la Orden de Servicio o de Compra en un plazo máximo de un (01) día hábil o el Contrato, este último en caso la prestación supere el año fiscal.

Para el caso de la Unidad Zonal, una vez que se determine al postor ganador, el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, elabora y emite la Orden de Servicio o de Compra en un plazo máximo de un (01) día hábil o el Contrato, este último en caso la prestación supere el año fiscal.

Antes de la emisión de la orden de compra, servicio o contrato, se realiza la verificación obligatoria de la ficha de la debida diligencia.

La DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, procede a notificar la orden, mediante correo electrónico (en tanto se implemente la PLADICOP) al Proveedor con copia al Área Usuaría o Área Técnica Estratégica, en cuyo caso el Proveedor debe contestar por el mismo medio comunicando su recepción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para el inicio de la prestación o la entrega del bien (según corresponda) y para la supervisión de la ejecución de ésta, respectivamente.

6.3.3 Si vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, el Proveedor no confirma la recepción, la DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, remite nuevamente la orden por un plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de tener su propuesta como no presentada. Vencido el segundo plazo, sin tener respuesta o confirmación alguna previa coordinación con el Área Usuaría o Área Técnica Estratégica se procede a anular la Orden de Compra y/u Orden de Servicio, siendo ello comunicado al Proveedor.

6.3.4 En caso de contratación de bienes, se notifica también con copia a Almacén.

6.3.5 De tratarse de contratos suscritos físicamente, estos son firmados por el Jefe del Equipo de Logística de la Oficina de Administración o los jefes de las Unidades Zonales, asimismo se elaboran en dos (02) ejemplares, que son distribuidos uno para al Contratista y otro para custodia del Equipo de Logística de la Oficina de Administración en la Sede Central y del Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, quien, a su vez, por correo electrónico, remite copia al Área Usuaría o Almacén, según corresponda. El contrato es publicado en la PLADICOP.

Si el Contratista cuenta con certificado de firma digital, el contrato será suscrito en un único archivo digital firmado electrónicamente por ambas partes, remitiéndose copia del mismo por correo electrónico al Área Usuaría y Área Técnica Estratégica, de ser el caso, a Almacén.

- 6.3.6** El contrato menor está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia según sea el caso la cotización, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

6.4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

6.4.1 Ampliación de plazo: causales y procedimiento

- 6.4.1.1** El Contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a PROVIAS NACIONAL.

- 6.4.1.2** El Contratista ingresa su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Equipo de Logística de la Oficina de Administración, por Mesa de Partes de PROVIAS NACIONAL, a fin de computar los plazos, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, adjuntando los medios probatorios respectivos.

- 6.4.1.3** El Contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la prestación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el Contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

- 6.4.1.4** En caso que, de los argumentos vertidos por el Contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, para analizar la procedencia de lo solicitado, el Equipo de Logística de la Oficina de Administración, de corresponder, deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha Área.

- 6.4.1.5** El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por Equipo de Logística de la Oficina de Administración, remite su pronunciamiento sobre la solicitud de ampliación de plazo debidamente sustentado.

- 6.4.1.6** Equipo de Logística de la Oficina de Administración, recibe el pronunciamiento del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, en caso de haberlo solicitado, y emite el informe con el análisis que determine la procedencia o improcedencia de la solicitud, la misma que es comunicada



mediante carta, la cual es notificada al Contratista mediante correo electrónico, en tanto se implemente la PLADICOP, en un plazo máximo de doce (12) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

- 6.4.1.7 El Área Usuaria en su calidad de responsable de la administración del contrato puede pactar la suspensión del plazo del contrato, siguiendo el procedimiento establecido en al artículo 107 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 6.4.1.8 Las ampliaciones de plazo dan lugar a la modificación del contrato.

6.4.2 Penalidades

- 6.4.2.1 Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- 6.4.2.2 La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda, y deben ser consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- 6.4.2.3 En caso de atraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento.
- 6.4.2.4 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- 6.4.2.5 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades (10% del monto del contrato, en total), y a solicitud de las Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.

6.4.3 Modificaciones al Contrato

6.4.3.1 Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumente el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

6.4.3.2 La modificación requiere necesariamente la opinión del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, previo a que el Jefe del Equipo de Logística de la Oficina de Administración o los Jefes de las Unidades Zonales, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por estos últimos según corresponda y el Contratista, la cual se registra en la PLADICOP.

En caso de no existir acuerdo para la modificación solicitada, el Jefe del Equipo de Logística de la Oficina de Administración o los Jefes de las Unidades Zonales, comunica dicha decisión al Contratista.

6.4.4 Resolución del Contrato menor y sus causales

6.4.4.1 El Jefe del Equipo de Logística de la Oficina de Administración, puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- 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 determinación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

El contrato menor también puede resolverse, total o parcialmente, por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica.

6.4.4.2 Las Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas deben comunicar oportunamente al Jefe del Equipo de Logística de la Oficina de Administración, el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo



apercibimiento de resolver el contrato u orden. El plazo para el cumplimiento de la prestación o entrega debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato u orden, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato u orden, ítem o entregable materia de incumplimiento.

- b) Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde a la entidad contratante efectuar el redondeo a favor del Contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato u orden, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En el caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción, la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.
- c) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

6.4.4.3 El Jefe del Equipo de Logística de la Oficina de Administración, resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al Contratista, en los casos previstos en los literales a), b), d), e), y f) del numeral 6.4.4.1 de la presente Directiva o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al Contratista mediante la PLADICOP o mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del Área Usuaría o Área Técnica Estratégica, en los casos que corresponda.

6.4.4.4 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de PROVÍAS NACIONAL. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

6.4.5 Recepción y Conformidad de la Prestación

- 6.4.5.1

Los productos o entregables son presentados por el Contratista de acuerdo a los plazos establecidos en la orden de servicio, orden de compra y/o contrato según corresponda, a través de la mesa de partes (físico y/o virtual) de PROVIAS NACIONAL, y son dirigidos al Área Usuaría o Área Técnica Estratégica, según corresponda, para su posterior verificación y evaluación. En el caso de bienes, el ingreso es por el Almacén de PROVÍAS NACIONAL.

Asimismo, de requerirse algún tipo de documentación especial la presentación podría ser en físico, por Mesa de partes (Ejemplo: planos, documentos legalizados, CDs).
- 6.4.5.2

Las Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas, según corresponda, verifican y evalúa que la prestación y/o el/los producto (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes, cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar la conformidad, utilizando el Formato N° 10 “FORMATO DE CONFORMIDAD EMITIDA POR ÁREA USUARIA”, donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.
- 6.4.5.3

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la DEC o al Servidor Civil de la Unidad Zonal según corresponda, es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.
- 6.4.5.4

De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el Área Usuaría o Área Técnica Estratégica remite al Contratista por correo electrónico, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizadas. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable o producto correspondiente.
- 6.4.5.5

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

6.4.5.6 Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica puede otorgar al Contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 6.4.1.3 de la presente Directiva u optar por resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la DEC o al servidor civil en la Unidad Zonal según corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 6.4.4.2 de la presente Directiva. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, para efectuar las revisiones y en notificar las observaciones correspondientes.

De subsanar las observaciones, se aplicará lo dispuesto en el numeral 6.4.5.3 de la presente Directiva.

6.4.5.7 Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso Área Usuaria o Área Técnica Estratégica no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

6.4.6 Pago

6.4.6.1 Sede Central: Otorgada la conformidad por el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, la DEC, revisa la conformidad de la contratación emitida, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual; posteriormente, remite el expediente al Equipo de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración, mediante el SGD para las acciones correspondientes y el trámite del pago.

6.4.6.2 El Equipo de Tesorería realiza el pago al Contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el Contratista debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.

6.4.6.3 Unidades Zonales: Otorgada la conformidad por el Área Usuaria y/o Área Técnica Estratégica, se remite al Jefe de la Unidad Zonal para su aprobación, quien lo deriva al Área

Administrativa de la Unidad Zonal, para revisar la conformidad emitida, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual, para proceder con el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del Área Usuaría o Área Técnica Estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el Contratista debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.

6.4.6.4 Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista para la entrega de bienes o la prestación de los servicios.

6.4.6.5 Constancia de Prestación

Una vez otorgada la conformidad de la última prestación, y a solicitud de parte, el Equipo de Logística ² o el Administrador de la Unidad Zonal o el que haga sus veces, elabora el proyecto de Constancia de Prestación, según corresponda en el marco de sus competencias, y lo eleva a la Oficina de Administración, para su suscripción.

La Constancia de Prestación debe como mínimo lo siguiente:

- ✓ Nombre completo o Razón Social del Contratista.
- ✓ Denominación de la Contratación.
- ✓ Documento con el cual se formalizó la contratación (Contrato u Orden de Compra o Servicio).
- ✓ Monto de la contratación.
- ✓ Periodo de ejecución de la prestación.
- ✓ Penalidades incurridas, de ser el caso.

Cabe precisar que antes de la emisión de la constancia, se debe verificar que el Contratista no tenga pendiente la presentación de Declaración Jurada de Intereses de Cese.

6.5 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

6.5.1. La DEC o el servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los contratos menores conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Abastecimiento (DGA) o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE)

² Equipo de Logística de la Sede Central

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Las Unidades Funcionales, Subunidades Funcionales y Unidades Desconcentradas (Unidades Zonales) de PROVIAS NACIONAL, en su calidad de Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 5.9 de la presente Directiva, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.
- 7.2. Las Unidades Funcionales, Subunidades Funcionales y Unidades Desconcentradas (Unidades Zonales) de PROVIAS NACIONAL, en su calidad de Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas, según corresponda, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.
- 7.3. La DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las Áreas Usuarias u Áreas Técnicas Estratégicas de PROVIAS NACIONAL bajo el ámbito de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las Áreas Usuarias o Áreas Técnicas Estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas Áreas.
- 7.4. El Equipo de Contabilidad y Finanzas y el Equipo de Tesorería son los responsables de verificar el expediente de contratación (control previo), del registro de las fases del devengado y del giro del gasto en SIAF SP y del pago correspondiente.
- 7.5. El Jefe de la Oficina de Administración o el Jefe de la Unidad Zonal, a través de la DEC o el Servidor Civil en la Unidad Zonal según corresponda, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe del Equipo de Contabilidad y Finanzas y el Jefe del Equipo de Tesorería vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

- 8.2
Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.
- 8.3
La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.

IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1
El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, será de uso obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento determine su implementación y la oportunidad de su utilización.
- 9.2
En tanto se implemente la PLADICOP para la notificación de actos durante la ejecución contractual, las notificaciones durante la ejecución del contrato se realizan al correo electrónico previsto en el contrato y surten efectos desde su recepción.

X.

ANEXOS

- Formato N° 01:
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.
- Formato N° 02:
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS.
- Formato N° 03:
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES.
- Formato N° 04:
MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN.
- Formato N° 05:
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE
- Formato N° 06:
PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y ANTISOBORNO
- Formato N° 07:
DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES. (DE CORRESPONDER).
- Formato N° 08:
CUADRO COMPARATIVO.
- Formato N° 09:
HOJA DE TRABAJO.
- Formato N° 10:
CONFORMIDAD EMITIDA POR ÁREA USUARIA.

FORMATO N° 01:

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. **ÁREA USUARIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (*)**
(Área Usuaria o Área Técnica Estratégica efectúan el requerimiento).
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (*)**
Indicar la descripción del requerimiento
3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (*)**
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).
4. **FINALIDAD PÚBLICA (*)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Deberá precisar objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento.
5. **DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (*)**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|------|-------------|----------|------------------|
| | | | |

Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI).
Presentación del bien: empaque (bolsa, caja, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen)
- Material, Texturas, Color (ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina)
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación, vigencia del producto
- Repuestos y accesorios (cables, conectores, terminal, otros)
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento (para alimentos, bebidas, pinturas)
- Compatibilidad con algún componente (deberá adjuntar resolución de aprobación de estandarización, caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- Embalaje y rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico)
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- Normatividad específica



6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

6.1. Capacidad Legal: (incluir de ser el caso, requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, conforme a la normativa que regule el objeto contractual).

Acreditación: (incluir de ser el caso, el documento con el que se debe acreditar el requisito relacionado a la habilitación del postor).

6.2. Capacidad Técnica:
Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

Acreditación:
Para la postulación la capacidad técnica puede ser acreditada con una Declaración Jurada, sin embargo, para la ejecución deberá acreditar con la documentación correspondiente.

6.3. Experiencia: (*)
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a mínimo de 01 a 02 veces el valor ofertado, por la venta de bienes iguales o similares (detallar que bienes se consideran como similares) al objeto de la convocatoria.

Acreditación:
La experiencia del postor 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago , o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación

6.4. Del Personal clave (de corresponder)
Este requisito puede solicitarse únicamente en caso de que el objeto de la contratación sea la adquisición de bienes cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, para garantizar el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores., la cual se acreditará de acuerdo a la normativa vigente.

7. PLAZO DE ENTREGA (*)
Debe señalarse en DÍAS CALENDARIO y/o según las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.



Si se ha previsto entregas parciales, deberá indicar el cronograma:

| ÍTEM | BIENES (DETALLADO) | PLAZOS DE ENTREGA (*) | FORMA DE ENTREGA |
|------|--------------------|-----------------------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

- 8. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES (*)**

La entrega se realizará en... (indicar la dirección exacta del Almacén y/o oficina correspondiente); en el horario de 09:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes; PROVIAS NACIONAL no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.
- 9. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN (*)**

La conformidad será emitida por..... (Área Usuaria o Área Técnica Estratégica) dentro de un plazo que no excederá siete (07) días calendario, previa recepción física del Almacén; asimismo, indicar las áreas que coordinarán con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad.
- 10. MODALIDAD DE PAGO (*)**

Suma Alzada / Precios Unitarios
- 11. FORMA DE PAGO (*)**

Señalar la forma de pago (si es pago único o parcial). En caso de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pagara, así como el plazo de cada entrega.

El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica y comprobante de pago.

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra.
- 12. PENALIDAD (*)**

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL 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 a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria

=

0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió entregarse o, en caso que estos involucren entregas parciales, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

13. OTRAS PENALIDADES (de corresponder)

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

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

14. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS (*)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Nota. En el presente acápite deberá incorporarse la gestión de riesgos, asignando claramente las responsabilidades a las partes involucradas, conforme al recuadro que se muestra a continuación. Dicho recuadro incluye, a modo **referencial**, dos riesgos potenciales que pueden ser considerados por cada Área Usuaria o Área Técnica Estratégica. Estos podrán ser sustituidos, ampliados o depurados según los riesgos efectivamente identificados en función del objeto de contratación.

| RIESGO | ACCIONES A REALIZAR | ASIGNACION DEL RIESGO | |
|--|---|-----------------------|-------------|
| | | ENTIDAD | CONTRATISTA |
| Retraso en el plazo de entrega | Considerar plazos adecuados para la entrega | X | |
| Incumplimiento de obligaciones del contratista | Aplicación de otras penalidades | | X |

15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (*)

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

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

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO (*)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

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

17. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (*)

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

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



18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS
De corresponder

19. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO (*)
Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

20. OTRAS CONDICIONES
De presentarse hechos generadores de atraso, el Contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVÍAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

| | |
|----------------|---|
| | |
| Elaborado por: | Aprobado por: Responsable del Área Usuaría/Área Técnica Estratégica |

NOTA: Los numerales identificados con asterisco (*) son de cumplimiento obligatorio; los demás tienen carácter referencial. En ese marco, el Área Usuaría o el Área Técnica Estratégica podrán incorporar y/o suprimir exigencias, según sus necesidades y la naturaleza del requerimiento. La DEC, al inicio de cada ejercicio presupuestal, remitirá una circular con las actualizaciones que, de corresponder, deban aplicarse al presente formato.

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS

1. **ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (*)**
(Área o Área Técnica Estratégica quienes efectúan el requerimiento).
2. **DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN (*)**
Indicar la descripción del requerimiento
3. **OBJETO DE LA CONTRATACION (*)**
Se considera una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicios a ser contratados.
4. **FINALIDAD PÚBLICA (*)**
Describe el interés público que se persigue con la contratación. Se deberá precisar el objetivo y meta POI cual está vinculado el requerimiento.
Meta POI:
5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO (*)**
Solo se debe señalar las actividades/ procedimientos / plan de trabajo en todo lo relacionado a lo que el Proveedor deberá realizar para alcanzar los entregables requeridos por la Entidad.

Asimismo, deberá señalarse si la Entidad brindará alguna información o los recursos que este proporcionará de ser el caso.

6. PERFIL DEL POSTOR

6.1 Del Postor

- Capacidad Legal:**
Persona natural y/o jurídica
Documentación que acredite la representación y/o habilitación (de corresponder)
Acreditación: (incluir de ser el caso, el documento con el que se acredite el requisito relacionado a la habilitación del postor).
- Capacidad técnica:**
Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios:

a) De requerirse SCTR³, esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio.

b) De requerirse traslado y/permanencia se detallará la cantidad de viajes que realizará, así como los días de permanencia

c) Cuando el servicio requiera alquiler de vehículo se deberá detallar:

- Características del vehículo, el combustible, seguros que correspondan, kilometraje aproximado, así como los días que se requiera el servicio.

d) Cuando el servicio requiera oficina se deberá detallar:

³ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) es obligatorio para todos los que realicen actividades de alto riesgo y que están expuestos a accidentes, como consecuencia de la exposición a distintos factores de riesgo existentes en los ambientes de trabajo. Actividades consideradas de alto riesgo, según Decreto Supremo N° 008-2022-SA.

- Características de la oficina, ubicación estratégica, así como los días que se requiera en el servicio.
- e) Cuando el servicio requiera de personal propuesto
- f) Cuando el servicio requiera de maquinarias, equipos:
 - Características de la maquinaria, operario y combustible, así como los días que se utilizara en los servicios.

Acreditación: Para la postulación puede acreditar la capacidad técnica con una Declaración Jurada, sin embargo, para el inicio de la ejecución del servicio deberá acreditar con: Copia de documentos que sustenten la cobertura del SCTR, propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Nota: No son considerados equipamientos estratégicos; útiles de escritorio, laptop, equipos de protección personal u otros que no sean esenciales para el desarrollo del servicio.

Experiencia: (*)

Para el caso de la experiencia del postor se considerará servicios iguales y/o similares (detallar los servicios similares) objeto de la contratación en años de experiencia y/o en monto facturado mínimo de 01 a 03 veces el valor ofertado según la complejidad de la contratación.

***Acreditación:** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.*

a. Del Personal Propuesto

Capacidad Legal:

Documentación que acredite la representación y habilitación (El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica, define según las actividades del servicio a realizar, si corresponde solicitar la colegiatura y el certificado de habilidad profesional del personal propuesto).

- De requerirse Colegiatura y Habilidad, esta deberá estar vigente por todo el periodo del servicio, es decir que para dar inicio al servicio el prestador del servicio deberá adjuntar el certificado de habilidad profesional por todo el plazo de ejecución).
- La colegiatura y Habilidad será acreditada con constancia y/o certificado emitido por el Colegio que regula la especialidad,

Capacidad Técnica y profesional

Acreditación de la formación académica, capacitaciones u otros recursos necesarios
Las capacitaciones deben ser acorde al objeto de la contratación.

Experiencia

Servicios, objeto de la contratación en años de experiencia.
La experiencia debe ser acorde al objeto de la contratación.

***Nota:** La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

7. ENTREGABLES (*)

El Informe de las actividades debe guardar relación con las actividades descritas.
Debe indicar el medio de entrega del informe, plazo y deben ser cuantificables.

| Entregable (Detallado) | Plazos de Entrega |
|---------------------------|-------------------|
| | |
| | |

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (*)

Debe establecerse en días calendarios. Deberá indicarse que el plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de aceptada la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

De corresponder, se debe adjuntar la Declaración Jurada de Intereses, oportunidad Inicio/Cese.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (*)

Definir claramente el Lugar de ejecución (a nivel de tramo, Distrito, Provincia, Departamento).

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (*)

Se otorgará dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario; asimismo, deberá de indicarse las áreas que brindaran la conformidad.

11. MODALIDAD DE PAGO (*)

Suma Alzada/ Precio Unitarios

12. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD (*)

Detallar la cantidad de armadas a pagar.

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación.

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL 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 a la siguiente fórmula:

| |
|--|
| <div> <div>Penalidad diaria</div> <div>=</div> <div> $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ </div> </div> |
|--|

- Donde F tiene los siguientes valores:
- Para bienes y servicios: F = 0.40
 - Para consultorías:
 - c) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
 - d) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

- 13. OTRAS PENALIDADES (de corresponder)**
 De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria o Área Técnica Estratégica podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

- 14. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS (*)**
 LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Nota. En el presente acápite deberá incorporarse la gestión de riesgos, asignando claramente las responsabilidades a las partes involucradas, conforme al recuadro que

se muestra a continuación. Dicho recuadro incluye, a modo **referencial**, dos riesgos potenciales que pueden ser considerados por cada área usuaria. Estos podrán ser sustituidos, ampliados o depurados según los riesgos efectivamente identificados en función del objeto de contratación.

| RIESGO | ACCIONES A REALIZAR | ASIGNACION DEL RIESGO | |
|--|--|-----------------------|-------------|
| | | ENTIDAD | CONTRATISTA |
| Retraso en el plazo de prestación | Considerar plazos adecuados para la prestación | X | |
| Incumplimiento de obligaciones del contratista | Aplicación de otras penalidades | | X |

15. RESOLUCION DE CONTRATO (*)

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

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

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

16. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO (*)

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

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

17. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (*)

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

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

18. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

De corresponder.

19. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS (De corresponder)

Conforme al Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, me comprometo a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

20. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO (*)

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

21. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.



El personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el ... (considerar el área a coordinar) (de corresponder)

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

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

| | |
|----------------|---|
| | |
| Elaborado por: | Aprobado por: Responsable del Área Usuaría/Área Técnica Estratégica |

NOTA: Los numerales identificados con asterisco (*) son de cumplimiento obligatorio; los demás tienen carácter referencial. En ese marco, el Área Usuaría o el Área Técnica Estratégica podrán incorporar y/o suprimir exigencias, según sus necesidades y la naturaleza del requerimiento. La DEC, al inicio de cada ejercicio presupuestal, remitirá una circular con las actualizaciones que, de corresponder, deban aplicarse al presente formato.

FORMATO N° 03

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR
PERSONAS NATURALES**

- 1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (*)**
(Área quien efectúa el requerimiento)
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (*)**
El área usuaria deberá colocar el nombre o título general del servicio a contratar.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (*)**
El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida y detalle de los propósitos concretos que se desea alcanzar.
- 4. FINALIDAD PÚBLICA (*)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación.
- 5. ACTIVIDAD DEL POI (*)**
Precisar el código y descripción del POI
- 6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN (*)**
El Área Usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, las cuales deben de medirse objetiva y cuantitativamente en los entregables de los servicios, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.
- 7. PLAN DE TRABAJO: (De corresponder)**
El Plan de Trabajo debe contener la siguiente información: objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, equipos y materiales, entre otros.
- 8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
El Área Usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
- 9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO (*)**
Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor (condiciones generales y particulares, necesarias que deberá cumplir el proveedor).

Requisitos:

- 9.1 FORMACIÓN ACADÉMICA (*)**
Establecer el grado académico (Secundaria completa, egresado técnico, egresado universitario, bachiller, título técnico (01 año), título técnico profesional (03 años) o título universitario en... (señalar la carrera (s) a considerar)

Egresado o titulado de Maestría y/ doctorado en (establecer la carrera (s) a considerar)

Acreditación: *La formación académica se acreditará con copia simple de la constancia y/o certificado, según corresponda.*

Nota:
En caso se acredite estudios en el extranjero, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

9.2 CAPACITACIÓN: (*)

Las capacitaciones deben estar en función a las actividades que demande el servicio y deberán tener la siguiente estructura:

- Diplomado y/o especialización en...
- Curso y/o taller y/o seminario en...

Nota: *Las capacitaciones se acreditarán con constancia y/o certificado. La cantidad de horas, las cuales pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas hasta un máximo de 120 horas*

9.3 EXPERIENCIA GENERAL (*)

Experiencia mínima de ... (...) año (s) en el sector público y/o privado.
 (El tiempo solicitado debe ir acorde al objeto de contratación y perfil académico solicitado)

Acreditación: *La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

9.4 EXPERIENCIA ESPECIFICA (*)

Experiencia mínima de ... (...) año (s) como ... en el sector público y/o privado.
 (La experiencia específica debe estar relacionada al objeto de la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de la finalidad pública).

Nota: *La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

9.5 OTROS

El área usuaria, define según las actividades del servicio a realizar, si corresponde solicitar la colegiatura, el certificado de habilidad profesional, certificación OECE, entre otros.

Notas:

- Para los servicios profesionales donde se requieran Ingenieros o Arquitectos y ejerzan labores propias de Ingeniería o Arquitectura, deberá solicitarse la colegiatura y habilidad profesional de acuerdo a la Ley N° 28858.
- De requerirse Habilidad, esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio. La habilidad se acreditará con el Certificado emitido por el Colegio Profesional correspondiente. Dicho documento deberá ser presentado al siguiente correo electrónico (.....), dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio. En caso de no presentar el certificado de habilidad profesional, en el plazo señalado, la Entidad podrá resolver la orden de servicio. Al momento de formular la oferta, la Habilidad será acreditada con declaración jurada simple.
- De requerirse Póliza o documento de cobertura de SCTR (Salud y/o Pensión), esta deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio. Lo requerido se acreditará con la citada póliza o documento de cobertura. Dicho documento deberá ser presentado al siguiente correo electrónico (.....), dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recibida la orden de servicio. En caso de no presentar la citada póliza o documento de cobertura, en el plazo señalado, la Entidad podrá resolver la orden de servicio. Al momento de formular la oferta, se deberá presentar una declaración jurada simple que contenga la promesa de cobertura.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (*)

El plazo de ejecución contractual es de ... (...) días calendarios el cual inicia desde el día siguiente de la confirmación de recibido de la orden de servicio o suscrito el contrato.

Nota:

- En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S.
- En caso se requiere habilidad y/o póliza o documento de cobertura de SCTR (Salud y/o Pensión): El plazo de ejecución inicia al día siguiente de recibido dicho documento por parte del área usuaria.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (*)

Señalar el lugar donde el proveedor prestará el servicio a contratar.

Ejemplo: El servicio será ejecutado en las instalaciones de PROVIAS Nacional (Jr. Zorritos 1203, Lima).

12. ENTREGABLES / PRODUCTO (*)

El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, el plazo de presentación de cada entregable, condiciones relevantes para cumplir con cada entregable y deben ser cuantificables, detallar, por ejemplo:

Plan de trabajo: A los ó hasta () días calendario, presentará.....
Primer Entregable: A los ó hasta () días calendario, presentará.....
Segundo Entregable: A los ó hasta () días calendario, presentará.....



DIRECTIVA N° 001-2026-MTC/20

Cabe indicar que los (productos y/o entregables) deberán ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes Virtual o Físico, con documento dirigido a..... (consignar el Área Usuaria que solicitó la contratación quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad).

Ejemplo:

| ENTREGABLE | PLAZO DE ENTREGA |
|---|---|
| Primer Entregable: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar cinco (05) expedientes técnicos legales con fines de tasación.- Elaborar dos (02) informes de liquidación.- Registrar veinte (20) expedientes como mínimo. | Como máximo a los 30 días calendario de iniciado el Servicio. |

- Nota:**
- En caso la presentación comprenda documentos con firma física y/o documentos originales, la presentación deberá realizarse a través de Mesa de Partes Físico.
 - Todos los casos archivos digitales (editables), no deben contener contraseña, en dispositivos de almacenamiento de datos (CD, USB u otro medio digital).
 - En caso se requiere habilidad y/o póliza o documento de cobertura de SCTR (salud y/o pensión): con cada entregable se deberá presentar el certificado, póliza o documento de cobertura; según corresponda.

- Importante:** de corresponder la presentación de la Declaración Jurada e Intereses (DJI) se deberá tener en consideración lo siguiente:
- Para la Presentación del Primer Entregable deberá presentar la Declaración Jurada de intereses / Inicio.
 - Para la Presentación del Último Entregable deberá presentar la Declaración Jurada de intereses / Cese.

13. MODALIDAD DE PAGO (*)
Suma Alzada

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (*)
La conformidad del servicio será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable por la..... (deberá consignarse el Área Usuaria que solicita la prestación). Además, en caso de requerir de una evaluación técnica previa el entregable o producto, deberá adjuntar copia de dicho informe, señalando: La conformidad del servicio será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable por la....., mediante el Formato de conformidad correspondiente, previo informe de)

El Responsable del Área Usuaria que solicita la prestación deberá emitir la conformidad del servicio. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe

15. FORMA DE PAGO (*)
Señalar la forma de pago (si es pago único o parcial). En caso de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de prestación

de cada entregable

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

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato.

16. PENALIDAD POR MORA (*)

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL 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 a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria

=

0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para consultorías:
 - e) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
 - f) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

17. OTRAS PENALIDADES (de corresponder)

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

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma

de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (*)

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

19. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS (*)

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Nota. En el presente acápite deberá incorporarse la gestión de riesgos, asignando claramente las responsabilidades a las partes involucradas, conforme al recuadro que se muestra a continuación. Dicho recuadro incluye, a modo **referencial**, dos riesgos potenciales que pueden ser considerados por cada área usuaria. Estos podrán ser sustituidos, ampliados o depurados según los riesgos efectivamente identificados en función del objeto de contratación.

| RIESGO | ACCIONES A REALIZAR | ASIGNACION DEL RIESGO | |
|--|--|-----------------------|-----------|
| | | ENTIDAD | PROVEEDOR |
| Retraso en el plazo de prestación | Considerar plazos adecuados para la prestación | X | |
| Incumplimiento de obligaciones de las partes | Aplicación de otras penalidades | | X |

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (*)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORO (*)

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

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

22. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (*)

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.
Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

23. CLÁUSULA DE GARANTÍAS

De corresponder.

24. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (De corresponder)

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos

establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

Nota:
El área usuaria deberá evaluar y verificar si las actividades descritas en el numeral 4 se encuentran bajo el alcance de la Ley N° 31227. Tales como:

- s) *“Aquellos que, en ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes”.*
- t) *“Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación”.*
- v) *“Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias”.*
- w) *Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado*
- x) *“Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces”.*

25. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO (*)

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

26. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos,

informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial.

27. OTROS (de corresponder)

Si por necesidad del servicio el proveedor tuviera que salir de comisión localmente, así como efectuar viajes al interior del país, los costos de movilidad local, pasajes y viáticos serán asumidos por LA ENTIDAD de acuerdo a la Resolución Directoral N° 892-2022-MTC/20, Directiva: “Procedimiento para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio”.

| | |
|----------------|---|
| | |
| Elaborado por: | Aprobado por: Responsable del Área Usuaría/Área Técnica Estratégica |

NOTA: Los numerales identificados con asterisco (*) son de cumplimiento obligatorio; los demás tienen carácter referencial. En ese marco, el Área Usuaría o el Área Técnica Estratégica podrán incorporar y/o suprimir exigencias, según sus necesidades y la naturaleza del requerimiento. La DEC, al inicio de cada ejercicio presupuestal, remitirá una circular con las actualizaciones que, de corresponder, deban aplicarse al presente formato.

FORMATO N° 04

MODELO DE CARTA DE COTIZACION

Fecha: Lima, de..... del

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC)/ZONAL

Presente.-

- Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado los documentos proporcionados por PROVÍAS NACIONAL y conocer todas las condiciones solicitadas, el suscrito ofrece:
(Descripción del bien o servicio según lo requerido en las especificaciones técnicas o términos de referencia)
- De conformidad con las Especificaciones Técnicas / los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican, mi **propuesta económica es la siguiente:**

| PROPUESTA ECONOMICA | TIPO DE COMPROBANTE | | CONSIGNAR MONTO EN LETRAS | PLAZO | GARANTIA (De corresponder) |
|---------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| | FACTURA | RECIBO POR HONORARIOS ⁴ | | | |
| S/XXXX.XX | | | | en días calendario | |

- Enviar su propuesta económica por el monto total.
- *De encontrarse exonerado de la retención de impuestos; debe presentar la Constancia correspondiente (de acuerdo al caso aplicable)*
- Se adjuntan a esta propuesta los documentos:
 - Currículum y documentos que sustenten requerimientos del Proveedor y/o de su Personal (De corresponder)
 - Formato N° 05 Declaración jurada de no tener impedimento para ser participante
 - Formato N° 06 Declaración jurada de prohibiciones, incompatibilidades y antisoborno
 - Formato N° 07 Declaración jurada de intereses (de corresponder).
 - Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento (Revisar si las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Solicitan Otras Declaraciones Juradas)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

⁴ Presentar adjunto la constancia de Suspensiones de 4ta. Categoría – Formulario 1609

Asimismo, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

De esta manera, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL⁵

RAZON SOCIAL:

RUC:

Datos Adicionales:

Dirección:

Teléfono:

E-Mail:

- Ley 27037 “Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”

⁵ No se validarán firmas pegadas

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE

Yo,, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que he verificado y tengo pleno conocimiento de lo dispuesto en el artículo 30 del de la Ley N° 32069, “LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2025-EF⁶; concordante con el artículo 39 de su Reglamento, concluyendo que no me encuentro impedido(a) para contratar con el Estado.
- Que he verificado y tengo pleno conocimiento de lo dispuesto en la Ley N° 32069, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.
- Asimismo, declaro que mi cónyuge, conviviente y/o parientes mayores de edad, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad no han sido servidores o funcionarios públicos en los últimos seis (06) meses y/o brindando servicios en PROVIAS NACIONAL
- Del mismo modo, declaro que no me encuentro vinculado(a), conforme se indicó en el párrafo precedente, con las personas naturales que tengan o hayan tenido intervención directa en cualquiera de las fases o acciones de la presente contratación.
- Finalmente, declaro que conozco y me someto a las consecuencias legales de realizar una declaración que no se ajuste a la verdad y de contratar con el Estado pese a estar impedido para ello.

Lo manifestado en este documento tiene carácter de declaración jurada en tal sentido me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

FIRMA DIGITAL⁷
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

⁶ Cuyo texto puede ser verificado en el siguiente enlace: <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2300373-1>

⁷ No se validarán firmas pegadas



FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante EL POSTOR con RUC N°, declaro lo siguiente:

- 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.

Asimismo, me comprometo a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Del mismo modo me comprometo a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Así como también, en mi calidad de proveedor me comprometo a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

De la misma manera, soy consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, la entidad podrá resolver el contrato y tomar las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

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

FIRMA DIGITAL⁸
Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

⁸ No se validarán firmas pegadas



FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DE CORRESPONDER)

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante EL POSTOR con RUC N°

Declaro lo siguiente:

- Presentar la **Declaración Jurada de Intereses**, conforme lo señalado en el **Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público**, en caso de ser sujeto obligado.
- El contratista, se compromete presentar la Declaración Jurada⁹:
 - a) De inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares.
 - b) De cese: Al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares. Debiendo, acreditarse en el entregable que corresponda.
- El contratista tiene conocimiento que *“Es causal de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.”*¹⁰

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

FIRMA DIGITAL¹¹

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

⁹ **Artículo 5.- Presentación de la Declaración Jurada de Intereses** - Ley N° 31227
La declaración jurada de intereses se presenta a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República (<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>)

¹¹ No se validarán firmas pegadas



DIRECTIVA N° 001-2026-MTC/20

FORMATO N° 08

CUADRO COMPARATIVO

FECHA

OBJETO

SOLICITANTE
(AREA USUARIA)

REFERENCIA

EXPEDIENTE

PLAZO DE PRESTACION

PUBLICACION DE SOLICITUD DE
COTIZACIONES EN LA PAGINA WEB
DE PROVIAS NACIONAL

Fecha de Publicación

Fecha límite de recepción

Fecha de última ampliación de límite de recepción

PROPUESTAS RECIBIDAS

| N° | PROVEEDOR | REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES | RUC | PROVEEDOR SANCIONADO RNSSC SI / NO | LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN | PLAZO ENTREGA / PLAZO DE EJECUCION |
|----|-----------|----------------------------------|-----|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 | | | | | | |

COTIZACIONES RECIBIDAS

| ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COTIZACION 1 | | COTIZACION 2 | | IMPORTE ADJUDICADO (inc. IGV) |
|--------------------|-------------|----------|------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | PRECIO UNITARIO (SOLES) | PRECIO TOTAL SOLES | PRECIO UNITARIO (SOLES) | PRECIO TOTAL (SOLES) | PRECIO TOTAL (SOLES) |
| | | | | | | | | PRECIO TOTAL (SOLES) |
| TOTAL | | | | 0.00 | | 0.00 | | |
| CUMPLE CON LAS TDR | | | | | | | | |

CONCLUSIONES

| | |
|-------------------------------|--------|
| TIPO DE CONTRATACION: | |
| CUMPLE CON TDR (SI / NO) | |
| CRITERIO EMPLEADO | |
| VALOR ADJUDICADO | |
| PROVEEDOR ADJUDICADO | RUC N° |
| OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS | |

Elaborado por:

Revisado por:



DIRECTIVA N° 001-2026-MTC/20

FORMATO N° 09

HOJA DE TRABAJO

| | | | | | | | |
|---|--|---------|-----------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| N° DE EXPEDIENTE: | | | | | | | |
| HOJA DE TRABAJO | | | | | | | |
| PROVEEDOR: | | | | | | | |
| RUC N° | | | | | | | |
| FORMATOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA | | | | | | FOLIO(S) DE VERIFICACION | |
| 1 | Antecedentes búsqueda de Proveedores del OECE | | | | | | |
| 2 | Registro Nacional de Proveedores - RNP | | | | | | |
| 3 | Registro Único de Contribuyente - RUC | | | | | | |
| 4 | Proveedores sancionados | | | | | | |
| 5 | Registro Nacional De Sanciones A Servidores Civiles (RNSSC) | | | | | | |
| 6 | Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM | | | | | | |
| 7 | Reporte de la Ficha Única del Proveedor. | | | | | | |
| 8 | Carta de Propuesta Económica/ CCI | | | | | | |
| 9 | Declaración Jurada de no tener impedimento de ser postulante | | | | | | |
| 10 | Declaración jurada sobre prohibiciones, incompatibilidades y antisoborno | | | | | | |
| 11 | Declaración Jurada de Intereses (De corresponder) | | | | | | |
| PERFIL DEL POSTOR | | | | | | FOLIO(S) DE VERIFICACION | |
| A | CAPACIDAD LEGAL DEL POSTOR/ FORMACION ACADEMICA | | | | | | |
| | | | | | | | |
| B | CAPACIDAD TECNICA (DE CORRESPONDER) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR/ EXPERIENCIA GENERAL | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | DOCUMENTO | MONTO | Empleador | Descripción y/o Cargo | Observación | | |
| | | | | | | | |
| D | CAPACIDAD LEGAL DEL PERSONAL PROPUESTO 1 (DE CORRESPONDER) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| E | CAPACIDAD PROFESIONAL - TECNICA (DE CORRESPONDER) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| F | EXPERIENCIA DEL POSTOR/ EXPERIENCIA ESPECIFICA | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Inicio | Término | Días | Empleador | Descripción y/o Cargo | Observación | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | 0 | | | | |
| | TOTAL EN AÑOS | | 0.00 | | | | |

Elaborado por:

DIRECTIVA N° 001-2026-MTC/20

FORMATO N° 10

CONFORMIDAD EMITIDA POR ÁREA USUARIA

| | |
|----------------------|--|
| ÁREA USUARIA | |
| RESPONSABLE | |
| PROVEEDOR | |
| PENALIDAD | |
| REF. | |
| TIPO DE CONTRATACION | |
| PAGO N° | |

| CONTRATO | | | | | |
|----------|-------|-----------|-----------------|------------------|---------------------------------|
| N° | FECHA | MONTO S/. | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO |
| | | | | | |

| RESULTADOS OBTENIDOS | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------|----------|----------|---------------|
| PAG O N° | FACTURA / RECIBO POR HONORARIO N° | FECHA DE RECEPCION ENTREGABLE | FECHA SEGÚN TDR | DIAS DE RETRASO | MONTO S/ | SALDO S/ | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL PAGOS S/ | | | | | | | |

Es preciso indicar, que el contratista si ha cumplido con el período de la entrega del bien o la prestación del servicio, por lo que no ha incurrido en penalidad.

Nota: De haber incurrido en penalidad se deberá precisar el detalle.

Se otorga la presente **CONFORMIDAD** para los fines pertinentes.

Lima, ... de de 20...

Elaborado por

Aprobado por: responsable
del Área Usuaria/Área
Técnica Estratégica