



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Dirección General de Abastecimiento  
(DGA)



## TABLA DE CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>LISTA DE ACRÓNIMOS.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT.....</b>	<b>4</b>
	¿Qué son las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.....	4
	¿Quién supervisa este tipo de contrataciones?.....	4
	¿Puedo contratar bajo este supuesto de exclusión objetos que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco?.....	4
	¿Cuáles son los principios que se deben considerar en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?.....	5
	¿Cuáles son los aspectos claves en las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT?.....	6
	<b>3.1. El Requerimiento.....</b>	<b>6</b>
	¿Qué es el Requerimiento?.....	6
	¿Qué debe contener el Requerimiento?.....	6
	¿Quién elabora el Requerimiento?.....	6
	¿Es posible que el Área Usuaria tenga claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento?.....	7
	<b>3.2. Interacción con el mercado.....</b>	<b>8</b>
	¿Por qué es importante interactuar con el mercado en este tipo de contrataciones?.....	8
	¿Quiénes son los actores de la indagación de mercado?.....	9
	Beneficios del trabajo en equipo en la Indagación de Mercado.....	10
	<b>3.2.1. Identificación de potenciales proveedores.....</b>	<b>11</b>
	¿Cómo identifico si un proveedor es MyPE?.....	11
	¿Cómo identifico si un proveedor es Nacional o Local?.....	12
	¿Qué fuentes puedo revisar para identificar potenciales proveedores?.....	12
	<b>3.2.2. Solicitar cotizaciones a los proveedores identificados.....</b>	<b>14</b>
	<b>3.2.3. Análisis de la información recibida y formalización de la contratación..</b>	<b>14</b>
	¿Qué criterios pueden adoptar las Entidades para seleccionar un proveedor?.....	15
	<b>3.3. Supervisión Interna.....</b>	<b>15</b>
	<b>A TENER EN CUENTA:.....</b>	<b>16</b>
	Anexo N° 01-A.....	17
	Anexo N° 01-B.....	21
	Anexo N° 02.....	24
	Anexo N° 03.....	26

## **I. LISTA DE ACRÓNIMOS**

GSA	Servicios Generales de Administración (USA)
FAS	Servicios Federales de Adquisición (USA)
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OEC	Órgano Encargado de las Contrataciones
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
CEAM	Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
MYPE	Micro y pequeña empresa
TUO de la Ley	Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
DL N° 1439	Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

## **II. OBJETIVO**

La presente guía es un documento no normativo y tiene por objeto orientar a las entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UIT, por cuanto recoge buenas prácticas que pueden ser implementadas por las entidades de forma facultativa.

### III. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT



## ¿Qué son las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?

Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, son un supuesto excluido de la aplicación del TUO de la Ley que permite a las entidades definir las reglas de sus contrataciones de baja cuantía como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa.

## ¿Quién supervisa este tipo de contrataciones?



El OSCE está encargado de supervisar estas contrataciones.

### PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO



Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT no deben ser utilizadas para evadir la aplicación del TUO de la Ley, ya sea reduciendo intencionalmente la cantidad y/o monto de la contratación con el fin de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión, y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.

## ¿Puedo contratar bajo este supuesto de exclusión objetos que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco?

Para montos superiores al mínimo establecido en cada CEAM, es obligatorio su uso, ello incluso cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT. En caso el valor de la contratación sea inferior a dicho monto, la entidad puede optar por utilizar el CEAM.



Para lograr los objetivos de este tipo de contrataciones recuerda que:



**ES INDISPENSABLE que en el proceso de contratación prevalezca la transparencia.**



**Desarrollar una indagación de mercado rápida, teniendo como aliado al sector privado.**



**Es necesario procedimientos ágiles que permitan a la Entidad satisfacer de manera rápida y sencilla su necesidad.**



**Dichos contratos pueden regirse por el derecho privado, es decir puede aplicarse el Código Civil.**

## **¿Cuáles son los principios que se deben considerar en las contrataciones menores o iguales a 8UIT?**

En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en el TUO de la Ley y en el DL N° 1439, debiendo priorizarse los siguientes:



### **PRINCIPIO DE ECONOMÍA**

Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización del valor por dinero.

#### **VALOR POR DINERO**

Busca un uso efectivo, eficiente y económico de los fondos públicos, se debe tener en cuenta el contexto, el presupuesto, el riesgo para el Estado y para la sociedad, el medio ambiente, el valor y la complejidad de la adquisición.



### **PRINCIPIO DE INTEGRIDAD**

La conducta de los partícipes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

### **PRINCIPIO DE COMPETENCIA**

A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.



### **PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA**

Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

### **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

La información debe ser clara y coherente a fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.

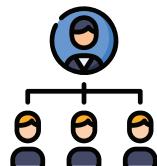
# ¿Cuáles son los aspectos claves en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT?



## EL REQUERIMIENTO



## LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO



## LA SUPERVISIÓN INTERNA

### 3.1. El requerimiento

#### ¿Qué es el requerimiento?



El requerimiento es la solicitud formulada a la OEC para contratar un bien y/o servicio que va a satisfacer las necesidades de una entidad.

#### ¿Qué debe contener el requerimiento?

El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas, para bienes, o Términos de Referencia, para servicios, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa; no se debe incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.



#### RECUERDA

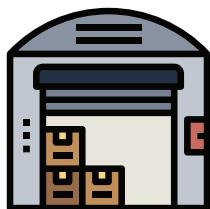
Debes formular tu requerimiento de acuerdo a las necesidades programadas en el CMN y considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regulen el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

#### ¿Quién elabora el requerimiento?

El requerimiento es elaborado por el área usuaria y resulta de vital importancia para la contratación, la formulación del requerimiento determina, en gran medida, el éxito de la misma. De acuerdo al objeto de contratación es posible solicitar el apoyo al área de la entidad que tenga conocimiento especializado en la materia o contratar a personal especializado para su elaboración.



Antes de formular el requerimiento, las áreas usuarias deben tener en consideración lo siguiente:



### VERIFICAR

Para el caso de bienes, la entidad deberá verificar que no cuenta con stock disponible en el almacén.

La Entidad debe revisar si el requerimiento ha sido elaborado por el área usuaria considerando lo programado en el CMN. Caso contrario, debe realizar la modificación correspondiente.



### COORDINAR

Coordinar con el OEC para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

**¿Es posible que el área usuaria tenga claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento?**

**SI, ES POSIBLE** que el área usuaria solo tenga claridad de su necesidad, pero no de las características técnicas que debe considerar en el requerimiento, así como de las condiciones que deben cumplir los proveedores para satisfacer dicha necesidad. Para ello, puede recurrir al mercado, a fin de que coadyuve con la definición de dicho requerimiento, o contratar a personal especializado con conocimiento en el objeto de contratación, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

#### a) Interacción con el mercado



Convocar reuniones públicas a través de sus portales institucionales o cualquier otro medio de difusión, en las que participen proveedores con experiencia en el objeto a contratar, con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento.

Publicar borradores del requerimiento, donde se brinde un espacio para recibir comentarios o aportes para su mejor definición.



#### b) Contratación de un personal especializado



Las entidades pueden optar por contratar personal externo, con dominio en el objeto de contratación a fin de que elabore el requerimiento (Especificaciones técnicas o Términos de referencia).



Ojo, estas acciones dependen exclusivamente de la necesidad de la entidad, no debe entenderse como una acción obligatoria en todas las contrataciones.



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que las entidades cuenten con una estructura o formato de elaboración de requerimiento en donde se describa el contenido mínimo que será objeto de la contratación, de tal manera que el área usuaria tenga claras las condiciones necesarias que debe considerar para satisfacer sus necesidades. Para ello se sugiere el Formato de Elaboración de Requerimiento propuesto en los Anexos Nº 01-A y 01-B.

### 3.2. Interacción con el mercado

Las entidades interactúan con el mercado para satisfacer sus necesidades de bienes y/o servicios, pudiendo darse esta interacción en dos momentos:

a) **Para determinar claramente su requerimiento**, cuando el área usuaria tiene identificada su necesidad, pero no conoce las características técnicas y condiciones de la contratación, la entidad puede interactuar con el mercado a fin de definir claramente las características técnicas del requerimiento. Una vez definido el requerimiento, la entidad acude al mercado para definir el valor de la contratación.



b) **Para definir el valor de la contratación**, cuando el área usuaria tiene claridad de las características técnicas de su requerimiento, el OEC acude al mercado para definir el valor de la contratación.



#### **¿Por qué es importante interactuar con el mercado en este tipo de contrataciones?**

La interacción con el mercado tiene una alta importancia, debido a que, la entidad tiene la oportunidad de definir claramente su requerimiento o mejorarlo, así como promover mejores ofertas que determinen el valor de la contratación.



#### **RECUERDA**

Recuerda que, a diferencia de un proceso competitivo bajo el TUO de la Ley, en el caso de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, el monto que se determina en la indagación del mercado es el monto por el cual se realizará la contratación, lo cual evidencia la importancia de una correcta interacción con el mercado.

En atención a ello, la indagación del mercado debe ser supervisada de acuerdo a la organización interna de cada entidad para evitar pagar precios sobrevalorados (ver recomendación establecida en el numeral 3.3 de la presente guía)

## ¿Quiénes son los actores de la indagación de mercado?

A fin de realizar una contratación eficiente, es necesario que tanto el área usuaria y el OEC coordinen activamente al realizar la indagación del mercado.



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que tanto en el área usuaria como en el OEC se identifique al personal a cargo de la contratación.



En caso del **área usuaria** se recomienda al personal encargado de coordinar la contratación tenga conocimiento en el objeto de la contratación y de contratación pública.

En el caso del **OEC**, se debe identificar al personal especialista en contrataciones



El conocimiento de los actores de la indagación de mercado y la comunicación entre ellos enriquecen la indagación, ya que comparten información y se aseguran de que las cotizaciones presentadas por los proveedores cumplan con los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de lograr una contratación exitosa



Los actores de la indagación de mercado se deben reunir para revisar el requerimiento y asegurar que el mismo no contenga incongruencias, imprecisiones o actividades innecesarias.



En cada contratación los actores de la indagación de mercado van mejorando al compartir sus conocimiento y capacidades, aumentando su experiencia en sinergia y reforzando su entendimiento acerca de los requisitos y de la solución



# Beneficios del trabajo en equipo en la indagación de mercado

1

Identificar claramente las posibles fuentes para indagar en el mercado



Identificar la madurez tecnológica de las posibles soluciones, para lo cual puede requerirse el apoyo de las áreas especializadas de la entidad, tales como la Oficina de Tecnologías de la Información<sup>1</sup>.

2

3

Identificar las estrategias para adquirir los bienes y/o servicios



Identificar la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas

4

5

Identificar la disponibilidad de las ofertas comerciales



Identificar los elementos clave para definir o mejorar el requerimiento o desarrollar una mejor estrategia en la contratación.

6

Fuente: GSA & FAS

<sup>1</sup> En caso de compra de bienes o servicios informáticos

### 3.2.1. Identificación de potenciales proveedores



#### RECUERDA

Recuerda que las contrataciones menores o iguales a 8 UIT es un espacio idóneo para promover y reactivar el mercado nacional, local y de las MyPE.

### ¿Cómo identifico si un proveedor es MYPE?

Puedes verificar dicha condición a través de:

<https://apps.trabajo.gob.pe/consultas-remype/app/index.html>

Ingresar el RUC de la empresa a consultar, y presionar buscar

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo REMYPE Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

CONSULTA DEL REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Ingrese el número de R.U.C. :  
20502103728  
\* Si no conoce el R.U.C. de la empresa, puede buscarlo por su nombre ó razón social [AQUÍ](#)

Buscar Limpiar Imprimir

© 2021 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - OFICINA DE INFORMÁTICA / V 1.2 - MÓDULO DE CONSULTAS REMYPE.  
Consultas al 630-6000 anexo 1093 (Lima Metropolitana) - 6012 (otros departamentos)

Verificar el “Estado/Condición” y la “Situación Actual” de la empresa

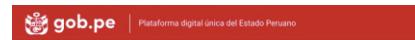
REGISTRO NACIONAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - REMYPE (Desde el 20/10/2008)								
Nº DE RUC.	RAZÓN SOCIAL	FECHA SOLICITUD	ESTADO/CONDICIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DOCUMENTO DE SUSTENTO	FECHA DE BAJA / CANCELACIÓN	REGIMEN LABORAL ESPECIAL (RLE)
20502103728	MI EMPRESA PERUANA S.A.C.	22/05/2018	ACREDITADO COMO MICRO EMPRESA	25/05/2018	ACREDITADO	---	---	---

También puede solicitarse dicha información en los formatos de solicitud de cotización (Ver Anexo N° 02).

## ¿Cómo identifico si un proveedor es nacional o local?



Verificar el domicilio consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.



Cuando el proveedor no cuente con RNP (en casos de compras menores a 1 UIT), el domicilio podrá ser verificado en la Consulta RUC de la página web de la SUNAT:

<https://www.gob.pe/565-consultar-el-estado-del-ruc>

### Consultar el estado del RUC

Puedes conocer el estado de un RUC ingresando los datos de razón social, DNI, o RUC. Si tu RUC no aparece como **activo y habido**, deberás contactarte con SUNAT para regularizar la situación.

[Consulta de RUC](#)

## ¿Qué fuentes puedo revisar para identificar potenciales proveedores?

### PRECIOS HISTÓRICOS:

Contrataciones con iguales o similares requerimientos en la misma Entidad, en los últimos años si los hubiera, con el objetivo de recopilar información sobre el proveedor seleccionado en su oportunidad, su oferta económica y las condiciones del requerimiento de dichas contrataciones.



### SEACE:

Revisar en la plataforma del SEACE las contrataciones de otras entidades e identificar aquellas iguales o similares al requerimiento recibido.



### PÁGINAS WEB:

Búsqueda en páginas web de empresas que provean el bien o servicio, de asociaciones de empresas, colegios profesionales, cámaras de comercio u otros gremios, u otras páginas empresariales donde se pueda identificar a potenciales proveedores relacionados con el tipo de requerimiento, incluyendo a las MYPE.



A través de la Plataforma Digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) puede acceder al Buscador de Proveedores del Estado, creado por el OSCE<sup>2</sup>. Para ello debe ingresarse el rubro que se desea contratar

The screenshot shows the 'gob.pe | Buscador de Proveedores del Estado' header. Below it is a search form titled 'Búsqueda de Proveedores del Estado'. The search bar contains the placeholder 'Buscar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar is the text 'Busca por nombre, RUC o rubro'.

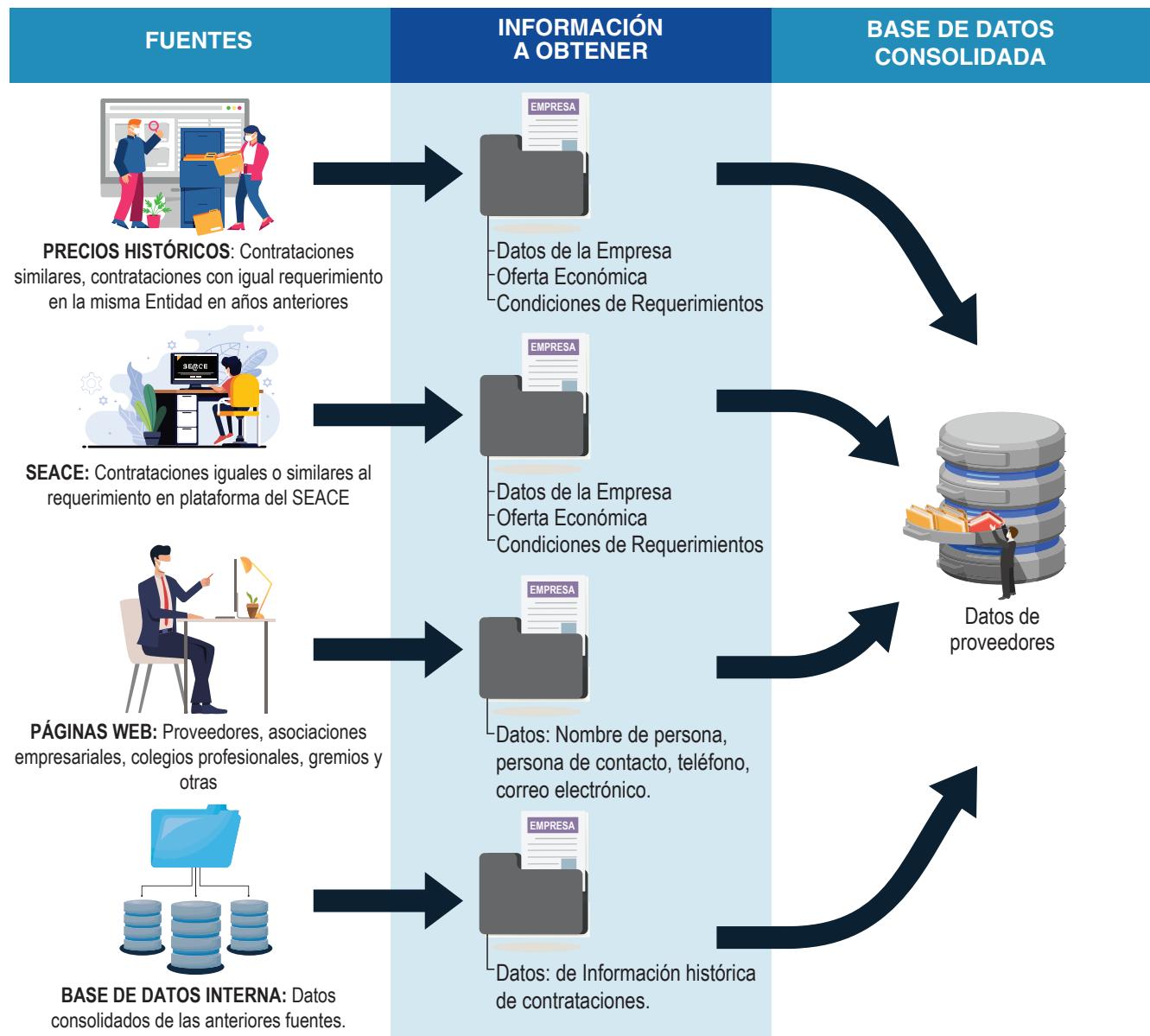
Con dicha información se sugiere elaborar una base de datos de proveedores consignando el nombre de la empresa, persona contacto, teléfono, correo electrónico, entre otros.



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que las entidades publiquen en su portal institucional, el CMN aprobado, a fin de que los proveedores tomen conocimiento de las futuras contrataciones que realizarán las entidades y estos puedan contactarse con la entidad a fin de que sean considerados en la indagación de mercado.

<sup>2</sup>Tambien puede ingresar a este buscador a través de: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>

## Ilustración 1. Búsqueda y manejo de información sobre potenciales proveedores



Elaboración propia



Es una **BUENA PRÁCTICA**, que las entidades implementen una base de datos con la información de potenciales proveedores de determinados tipos de requerimientos de acuerdo con la indagación y/o contrataciones realizadas con anterioridad, con un fin informativo y de consulta para futuras contrataciones. Ten en cuenta que no es obligatorio que el proveedor a contratar se encuentre en esta lista para seleccionarlo.

Esta base de datos facilita el trabajo en posteriores indagaciones y evita que se pierda el esfuerzo realizado, permitiendo que la información se mantenga en la entidad de manera independiente del personal que realice la indagación.

Se recomienda que el registro de las fuentes tome en cuenta la mayor cantidad de datos disponibles con el fin de hacer un análisis posterior riguroso.

### **3.2.2. Solicitar cotizaciones a los proveedores identificados**

A partir de la identificación de potenciales proveedores y los datos recopilados y consolidados, el OEC solicita las cotizaciones correspondientes preferentemente mediante correo electrónico. Para ello, se recomienda establecer un plazo máximo para recibir cotizaciones, y adjuntar como mínimo lo siguiente:

**Aspectos mínimos que deben adjuntar en la solicitud de cotización**

**Especificaciones técnicas o Términos de referencia (según corresponda)**

**Formato de cotización y declaración jurada del proveedor  
(Ver Anexo N° 03, como ejemplo)**

Se debe procurar solicitar cotización a la mayor cantidad de proveedores en el rubro del objeto de contratación, no solo al que ya se ha contratado anteriormente.

### **3.2.3. Análisis de la información recibida y formalización de la contratación**



La información recibida en las cotizaciones es analizada por el especialista del órgano encargado de las contrataciones y, de ser necesario, puede solicitarse validación del área usuaria sobre el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento o cuyas cotizaciones propongan mejoras técnicas o condiciones de contratación

Sólo se tienen en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones señalados en el requerimiento.



Para determinar al proveedor con quien se formaliza la contratación, se sugiere que las entidades consulten con la mayor cantidad de fuentes disponibles tales como: Precios históricos, cotizaciones, páginas web, SEACE, entre otros, para contar con el sustento respectivo y que este sea consignado en el cuadro comparativo de indagación.



#### **RECUERDA**

En el caso que la contratación sea mayor a una (1) UIT, debe verificarse que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.

## **¿Qué criterios pueden adoptar las entidades para seleccionar un proveedor?**

El criterio para elegir al proveedor es definido por cada entidad, y en cada contratación. Para ellos las entidades deben tener en cuenta la relación calidad-precio, no considerando solamente el menor precio, sino procurando lograr valor por dinero en cada contratación.



Para **contrataciones con cierto nivel de complejidad** o que no tengan un estándar técnico en el mercado, se recomienda que las entidades consideren de forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida para cumplir con sus objetivos esperados. Para ello se recomienda que la decisión se encuentre sustentada en una evaluación de costo-beneficio, a cargo del área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación.

Si se tratara de **bienes cuyas características se encuentren completamente definidas** o tienen un estándar de fabricación, producción, es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, pudiendo definirse el criterio de elección del proveedor en función al precio.

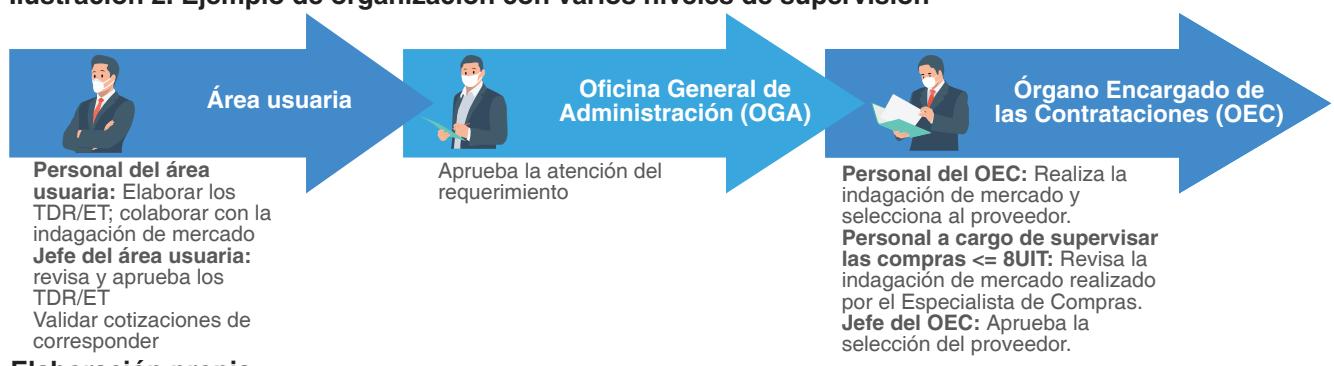


### **3.3. Supervisión interna**

Se recomienda que el proceso de contratación esté organizado con varios niveles de supervisión, con la finalidad de:

- Evitar el fraccionamiento
- Verificar la validez de la justificación por su uso
- Asegurar el cumplimiento respecto a las obligaciones de los acuerdos marco
- Facilitar la información que requieran las instituciones de control.

**Ilustración 2. Ejemplo de organización con varios niveles de supervisión**



**Ilustración 3. Flujo referencial para las contrataciones menores o iguales de 8 UIT.**





## A tener en cuenta:

**Las compras menores o iguales a 8 UIT** deben ser programadas en el CMN. De surgir necesidades posteriores a lo programado en el CMN, éste debe ser modificado para incluirlas.

**Las compras menores o iguales a 8 UIT** están sujetas a supervisión del OSCE, con excepción de las compras por Acuerdo Marco.

**Es obligatorio** que el OEC registre y publique en el SEACE la totalidad de las Órdenes de Compra (OC) y Órdenes de Servicio (OS) cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las OC y OS que se registra en el SEACE debe ser idéntica al documento final.

**Recuerda** que el proveedor no debe encontrarse impedido para contratar con el Estado y que le son aplicables las sanciones previstas en el TUO de la Ley.

**Al interactuar** con el mercado, las entidades dan a conocer la forma de compra del sector público, precisando sus principales diferencias con el sector privado, lo cual genera interés en potenciales proveedores, promoviendo la competencia.

**Se recomienda** que las entidades aprueben lineamientos internos que regulen dichas contrataciones, para tener identificadas las actuaciones durante la interacción con el mercado y evitar inconvenientes durante la ejecución contractual.

**Los anexos** descritos en la siguiente guía son estrictamente referenciales. Es decisión de la Entidad adoptarlos o utilizar otros formatos.

**Anexo Nº 01-A**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**Y CONSULTORÍAS**

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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b> (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b> (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b> (Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
<b>VI. SEGUROS (De Correspondiente)</b> (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>LUGAR:</b> (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)  <b>PLAZO:</b> (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
<b>IX. ENTREGABLES</b> (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
<b>X. CONFORMIDAD</b> (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Precistar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

## XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedarse expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

## XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

## XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

## XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

## XVII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### **XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Correspondiente)**

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

### **XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

### **XX. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

### **XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

### **XXII. APPLICACIÓN SUPLETORIA**

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

### **XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios

debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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

---

**Firma del solicitante**

---

**Firma del Jefe del Área Usuaria**

---

**Firma del Área Técnica  
(De corresponder)**

**Anexo N° 01-B**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)	
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b>	
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)	
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>	
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>	
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)	
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b>	
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)	
<b>VII. MUESTRAS</b>	
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>	
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)	
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>	
Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)	
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<b>LUGAR:</b> (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)	
<b>PLAZO:</b> (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)	
<b>XI. CONFORMIDAD</b>	
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe	

cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

## XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

## XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Correspondiente)

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

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

## XVII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

## XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de

los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

#### **XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA**

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

#### **XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### **XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

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

---

**Firma del solicitante**

---

**Firma del Jefe del Área Usuaria**

---

**Firma del Área Técnica  
(De corresponder)**

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**Señores:**

*Oficina de Abastecimiento / Órgano Encargado de las Contrataciones / Oficina de Logística  
Nombre de la Entidad Contratante*

**Presente.-**

**Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación**

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante

<b>Nombres y Apellidos / Razón Social:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>RUC:</b>
<b>Dirección de Notificación:</b>	
<b>Nombre de contacto:</b>	
<b>Telf. Fijo/Móvil:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Código de Cuenta Interbancario (CCI):<sup>1</sup></b>	<b>Banco:</b>

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad<sup>2</sup>, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incursa dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado<sup>3</sup>
5. No tener inhabilitación vigente<sup>4</sup> para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.

<sup>1</sup> Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

<sup>2</sup> Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

<sup>3</sup> Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

<sup>4</sup> Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

9. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de *[Nombre de la Entidad]*, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
12. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la *[Nombre de la Entidad]*, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica<sup>5</sup>:

<b>ITEM (De corresponder)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)</b>
01	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
<b>TOTAL<sup>6</sup></b>				0.00

<b>GARANTIA (De corresponder):</b>	
<b>PLAZO DE ENTREGA:</b>	

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

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de *[Según establezca la Entidad]*<sup>7</sup>, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por *[La Entidad]* en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

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

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL  
RUC: \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> El cuadro de la oferta económica es un modelo básico, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente.

<sup>6</sup> Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.

<sup>7</sup> La Entidad debe considerar un plazo que le permita realizar las gestiones internas para formalizar la contratación.

**Anexo Nº 03**  
**FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																
ÁREA USUARIA:																																
ITEM Nº (De corresponder)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponda)	FUENTE: COTIZACIONES						FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTO				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				VALOR DE LA CONTRATACIÓN (V.C.)															
			RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 01						RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 02				DE LA ENTIDAD				PROCEDIMIENTO Y/O ESTRATEGIA UTILIZADO PARA SELECCIONAR AL PROVEEDOR *	COSTO UNITARIO (De corresponder)	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRATACIÓN DEL íTEM O TOTAL, SEGÚN CORRESPONDA												
			RUC:	RUC:			RUC:			DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO				Nº DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO																		
			CONTACTO:	CONTACTO:			CONTACTO:			FECHA				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO :																		
			TELÉFONO:	TELÉFONO:			E-MAIL:			CANTIDAD				PRECIO UNITARIO (Soles)				PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Soles)														
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponda)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponda)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	CANTIDAD				PRECIO UNITARIO (Soles)				PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Soles)													
1																																
2																																
			MONTO TOTAL			MONTO TOTAL			MODIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO				FECHA FECHA DE VALIDACIÓN POR EL ÁREA USUARIA				NOTA 1 : LA ENTIDAD DEBERÁ COLOCAR LA JUSTIFICACIÓN EN CASO SOLO CUENTE CON UNA FUENTE DE INDAGACIÓN DE MERCADO															
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	OTRA INFORMACIÓN SOBRE LA INDAGACIÓN DE MERCADO	MOTIVOS DE MODIFICACIÓN:																NOTA 2 : LA SELECCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMPENSACIÓN DEBE ESTAR SUSTENTADA EN UNA EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO													
			LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM																													
			CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO																													
			INCLUYE MEJoras																													
			SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO																													

\* Considerar las recomendaciones del numeral 3.2.3 de la Guía de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, sobre estrategias que pueden adoptar las Entidades para seleccionar un proveedor



con el apoyo de:



## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Abastecimiento

► [www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef) ■ Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú ☎ (511) 311 5930

Síguenos en:

