

RESOLUCIÓN N° 000034-2024-INVERMET-GG

Lima, 26 de febrero de 2024

VISTOS: El Informe 000288-2024-OGAF-OASGCP de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, el Memorando 000270-2024-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe 000033-2024-OGPMP-OPM del responsable de la Oficina de Planificación y Modernización y el Informe N° 000025-2024-INVERMET-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación de INVERMET, se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), y de acuerdo con artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, concordado con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificatorias, es un órgano desconcentrado especial que cuenta con personería de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del Reglamento del INVERMET, concordado con el artículo 18 del MOP del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, según lo dispuesto en el literal e) del Artículo 36 del Manual de Operaciones del Fondo Metropolitano de Inversiones, son funciones de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, entre otras las siguientes: *"Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos u otras disposiciones, para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento en el INVERMET alineado a los objetivos del INVERMET y a la normativa vigente, así como brindar orientación respecto a dicho sistema en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad conforme a la normativa de la materia"*;

Que, con fecha 06 de febrero de 2024, mediante INFORME 000288-2024-OGAF-OASGCP, la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, remite la propuesta de "Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Fondo Metropolitano de Inversiones";

Que, con fecha 19 de febrero de 2024, mediante INFORME 000033-2024-OGPMP-OPM, el responsable de la Oficina de Planificación y Modernización, emite opinión favorable con relación a la propuesta de "Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Fondo Metropolitano de Inversiones";

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante documentos de vistos, brinda viabilidad legal para la aprobación de la referida Directiva;

Con los vistos de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planificación, Modernización y presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; en el marco de sus respectivas competencias; y,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2024-INVERMET-GG denominada "Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Fondo Metropolitano de Inversiones", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogatoria

Dejar sin efecto la Directiva N°004-2021-INVERMET-GG, denominada "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET".

Artículo 3.- Acciones complementarias

Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas la implementación y ejecución de la presente Directiva, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 4.- Notificación y Publicación

Encargar al responsable de las publicaciones en el Portal de Transparencia para que publique la presente resolución en el portal institucional y notificar a los demás órganos de la Entidad para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

ROSA MARIA VERONICA CASTAÑEDA ZEGARRA
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

DIRECTIVA N° 001-2024-INVERMET-GG DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

ROL	ORGANO
ELABORADA POR	Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial
	Oficina General de Administración y Finanzas
REVISADA POR	Oficina de Planificación y Modernización
	Oficina General de Planificación y Presupuesto
	Oficina General de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	Gerencia General

INDICE

Objetivo.....	3
Finalidad.....	3
Alcance.....	3
Base Legal.....	3
Disposiciones Generales.....	4
Disposiciones Específicas.....	9
Disposiciones complementarias.....	32
Responsabilidades.....	32
Vigencia.....	32
Anexos.....	33

DIRECTIVA N° 001-2024-INVERMET-GG PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

I. Objetivo:

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables para el procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

II. Finalidad:

Establecer los lineamientos, tiempos y procedimientos de cada una de las etapas del procedimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas institucionales.

III. Alcance:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas los servidores y funcionarios, independientemente de su régimen de contratación y relación contractual con la entidad, que participen en alguna de las actividades del procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias vigentes a momento de la contratación.

IV. Base Legal:

- Ley 27815, Ley del código de ética de la función pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 033-2005-PCM
- Ley 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- Ley 31298 Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Legislativo 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo 295- Código Civil.
- Decreto Supremo 026-2016-PCM que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica- IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- Decreto Supremo 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 185-2021-PCM se crea la plataforma de la debida diligencia del sector público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros y que aprueba las “Disposiciones para la implementación de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público”
- Decreto Supremo 064-2021-PCM que incorpora la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final a los Lineamientos de Organización del Estado.

- Resolución Directoral 034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva 0007-020-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”
- Resolución Directoral 005-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras” y sus anexos, aprobados mediante Resolución Directoral 0014-2021-EF/54.01
- Decreto de Alcaldía 002-2022 que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET.

V. Disposiciones Generales:

Definiciones:

Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

- 5.1 Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
- 5.2 Área técnica:** unidad orgánica de la entidad que, debido a su especialidad y función, puede elaborar y/o revisar los requerimientos técnicos mínimos de una, varias o todas las dependencias de la entidad, así como verificar y validar o rechazar las propuestas que presentan los postores en los estudios de indagación de mercado.
- 5.3 Bienes:** Son objetos que requieren los órganos y unidades orgánicas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4 Capacitación:** es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
- 5.5 Caso fortuito o fuerza mayor:** Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial o tardío.
- 5.6 Certificación de Crédito Presupuestal:** es el acto de administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.
- 5.7 Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, en su calidad de supervisor de la ejecución contractual, luego de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales asumidas por los contratistas, y que genera el inicio de la gestión del pago.
- 5.8 Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

5.9 Consultoría en general: servicios profesionales o técnicos altamente calificados o alta especialización, lo cual implica necesariamente que el contratista cuenta con una formación de alta calificación o especialización en la actividad profesional o técnica en que consiste la consultoría, entre otras habilidades, conocimientos muy precisos y/o experiencia producto de esta alta calificación, en atención al requerimiento específico de la Entidad.

Lo mismo deberá determinarse respecto de un servicio de supervisión diferente al de supervisión de obra, a fin de calificar el requerimiento como uno de consultoría.

No se considera como profesional altamente calificado al post grado (maestría y/o doctorado) o las especializaciones que no tienen la denominación de alta especialización o alta calificación.

A fin de distinguir si el objeto de la contratación es una consultoría en general y no un servicio en general, el área usuaria debe definir y sustentar –de manera objetiva y precisa- si su requerimiento consiste en la prestación de servicios profesionales altamente calificados.

Los servicios de consultoría en general son distintos a aquellos comprendidos en la definición de consultoría de obra.

No se considera como consultoría las auditorías dispuestas por la Contraloría General de la República las cuales se rigen por sus normas y procedimientos especiales.

5.10 Contratación: Conjunto de acciones que realiza INVERMET, a través de las unidades orgánicas que intervienen en alguna de las fases de contratación, para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición de entidad contratante.

5.11 Contratista: Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios y/o consultorías y/o ejecuta de obras para INVERMET., luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra y/o suscrito el contrato.

5.12 Cotización: Documento emitido por un potencial contratista donde fija el precio de la prestación que ofrece.

5.13 Cuadro multianual de necesidades: Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

5.14 Entregable: Es el resultado, producto(s), bien(es), cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra o contrato suscrito por las partes.

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

- 5.16 Expediente de pago:** Conjunto de documentos necesarios para dar inicio al trámite de pago de la prestación ejecutada.
- 5.17 Fraccionamiento indebido:** división deliberada - en múltiples contrataciones- de prestaciones (bienes, servicios en general, consultorías, ejecución de obras) que son idénticas o similares y cuya unidad esencial permite que estas puedan ser objeto de una sola contratación.
- No se incurre en fraccionamiento, cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- 5.18 Habilitación presupuestaria:** Incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos con cargo a anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos
- 5.19 Indagación de mercado:** Acción mediante la cual el profesional o técnico certificado por el OSCE del órgano encargado de las contrataciones de INVERMET identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación que requieren las áreas usuarias.
- 5.20 Lima Compra:** Es la plataforma digital para la publicación de convocatorias para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a las ocho (08) UIT y a través de la cual se reciben las cotizaciones, se evalúan y se publican los resultados de dichas evaluaciones.
- 5.21 Locación de servicios:** Contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de persona natural de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo responsabilidad administrativa, penal y civil, de corresponder, de los funcionarios o servidores que soliciten o autoricen la contratación.
- 5.22 Orden de Compra – Guía de Internamiento:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias, constituyéndose en requisito indispensable para el registro del ingreso de bienes adquiridos por la entidad.
- 5.23 Orden de servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, para formalizar la contratación de los servicios que requieren las diferentes áreas usuarias; entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría en general, obras y ejecución de Obras.
- 5.24 Órgano encargado de las contrataciones (OEC).** -Órgano o unidad orgánica encargada de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa de las contrataciones, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, y emisión de constancias.

La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial es el órgano encargado de las contrataciones en INVERMET.

- 5.25 Pedido SIGA:** Pedido generado por las áreas usuarias en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Sistema informático que integra los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, de abastecimiento, de gestión de recursos humanos y de presupuesto- que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- 5.26 Penalidad por Mora:** Monto a deducir de los pagos a cuenta, pago final o liquidación final según corresponda, producto del retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones.
- 5.27 Perfeccionamiento del Contrato:** Formalización de la relación contractual entre el INVERMET y los contratistas, que puede darse mediante la firma del contrato o la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del contratista.
- 5.28 Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos y/o unidades orgánicas de INVERMET.
- 5.29 Postor:** Es una persona natural o jurídica que presenta su oferta a través de su cotización.
- 5.30 Precio:** Contraprestación dineraria por la contratación igual o inferior a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT). El precio comprende el costo de los bienes y/o servicios, todos los impuestos, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del contrato.
- 5.31 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de apertura aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 5.32 Prestación:** La conducta exigida al contratista para la realización de la consultoría, el servicio o la entrega del bien cuya contratación es regulada por la presente directiva.
- 5.33 Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita a una persona natural o jurídica para ser participante, postor y/o contratista en las contrataciones de bienes, servicios y/o consultores de obras y ejecutores de obra. Para contrataciones menores a una (1) UIT no requiere del RNP.
- 5.34 Requerimiento:** Es el pedido del bien, servicio o consultoría, formulados en atención a las necesidades del área usuaria, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso; pudiendo incluir adicionalmente los requisitos que se consideren necesarios.

- 5.35 Servicio:** es aquella prestación especializada o no, que brindan las personas naturales o jurídicas y que puede estar sujeto a resultados-entregables- para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.36 Sistema de Gestión Documental - SGD:** Plataforma de INVERMET por la cual los administrados externos e internos pueden iniciar procedimientos y procesos administrativos.
- 5.37 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Sistema informático de ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.
- 5.38 Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría. Es elaborada por el área usuaria y se adjunta al requerimiento.
- 5.39 Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. También podrá ser utilizada para aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, inscribirse en el registro de contribuyentes y otras obligaciones formales. El valor de la UIT será determinado mediante Decreto Supremo, considerando los supuestos macroeconómicos.
- 5.40 Vicios ocultos:** defectos cuya existencia es anterior o concomitante al momento en el que la Entidad emite la conformidad y que no pudieron ser detectados en dicha oportunidad, siempre que dichos defectos no permitan que el bien, servicio u obra sea empleado de conformidad con los fines de la contratación.

VI. Disposiciones Específicas:

6.1 Del uso de sistemas de gestión y/o herramientas informáticas integradas:

Las operaciones de tramite documental contenidas en la presente directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizarán en los sistemas de gestión documental SGD, así como las herramientas integradas del SIGA-MEF y SIGA-SP.

La contratación de bienes y servicios, a excepción de las señaladas en la presente directiva, se convocan, cotizan, evalúan, califican y se adjudican a través del portal Lima Compra.

6.2 Del uso de la firma digital:

Las aprobaciones, visados, conformidades y en general, los documentos emitidos por servidores de INVERMET, en el marco de la presente directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizan empleando la firma digital, salvo situaciones excepcionales en las que podrá hacerse uso de la firma manuscrita.

6.3 Actividades de la contratación:

La contratación abarca las siguientes actividades:

- Planificación.
- Formulación del requerimiento
- Indagación de mercado y determinación del valor referencial
- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal
- La formalización de la contratación.
- Notificación de la contratación
- Verificación de veracidad de la documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- Ejecución contractual
- Conformidad de la prestación
- Gestión del pago
- Emisión de constancia de prestaciones a favor del contratista

6.3.1 Planificación:

6.3.1.1 El área usuaria debe planificar y programar sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras en el cuadro multianual de necesidades (CMN).

6.3.1.2 Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el cuadro multianual de necesidades, el área usuaria debe solicitar la modificación al responsable del CMN en INVERMET. Para efectuar la modificación del CMN se requiere en concordancia al artículo 27 que el área usuaria realice las gestiones con el fin de contar con la disponibilidad y marco presupuestal correspondiente.

6.3.1.3 El profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial es el responsable de la consolidación de las necesidades y de la modificación para la exclusión e inclusión del cuadro multianual de necesidades que soliciten las áreas usuarias.

6.3.1.4 Los servicios de capacitación deben estar contemplados, además, en el Plan de Desarrollo de Personas de INVERMET.

6.3.1.5 Los servicios de mantenimiento preventivo de equipamiento deben estar contemplados, en el Plan de mantenimiento del equipamiento correspondiente.

6.3.2 Formulación del requerimiento:

6.3.2.1 El procedimiento de contratación se inicia con la identificación de las necesidades y la formulación del requerimiento por el área usuaria y/o área técnica, según corresponda

6.3.2.2 El área usuaria verifica si los bienes o servicios requeridos se encuentran definidos en una ficha de homologación, en el listado

de bienes y servicios comunes (fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de subasta inversa) o en el catálogo de acuerdo marco; de encontrarse, el área usuaria recoge las características ya definidas como requerimiento técnico mínimo.

6.3.2.3 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos técnicos mínimos, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación y en la ejecución del contrato.

6.3.2.4 El requerimiento debe contener los requerimientos técnicos mínimos de la contratación debidamente numerados, con firma digital o, excepcionalmente, con firma manuscrita, del responsable del área usuaria y el visto bueno del área técnica que intervino en la elaboración y el pedido SIGA.

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

6.3.2.6 El requerimiento es enviado a través del Sistema de Gestión Documentaria de INVERMET a la Oficina General de Administración y Finanzas para la aprobación de la atención.

6.3.2.7 Los formatos necesarios en el requerimiento son:

- i. Especificaciones Técnicas, en caso de adquisición de bienes debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 01)
- ii. Términos de Referencia, en caso de contratación de servicios debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 02)
- iii. Términos de Referencia, en caso de contratación de consultorías debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 03)
- iv. Términos de Referencia, en caso de contratación de locadores de servicios (Anexo 04)
- v. Pedido en el SIGA

6.3.2.8 Estos formatos incluyen, obligatoriamente:

- i. Cláusula de resolución de contrato.
- ii. Clausula anticorrupción
- iii. Cláusula de cumplimiento de la política antisoborno.

6.3.2.9 Las áreas técnicas que asumen funciones de área usuaria, debido a su especialidad, y consolidan el requerimiento de una o más unidades orgánicas son:

Nº	Objeto de la contratación	Unidad Técnica Especializada
1	Bienes que incluye suministros, servicios y/o consultorías referidas a equipamiento informático y	Oficina de Planificación, y Modernización y

Nº	Objeto de la contratación	Unidad Técnica Especializada
	comunicaciones, adquisición o uso de licencias de software, servicio de telefonía móvil y fija, en lo concerniente a la parte técnica, servicio de internet, materiales necesarios para instalaciones de red, mantenimiento de equipos informáticos y comunicaciones	Presupuesto a través de la Unidad Funcional de Informática.
2	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a útiles de oficina, seguros patrimoniales, tasaciones, servicios de inventarios, servicios de limpieza y seguridad, mantenimiento de vehículos.	Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.
3	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a publicidad, merchandising, difusión e impresiones que cuenten con el logo de la Entidad, entre otros similares.	Gerencia General a través del responsable de Comunicaciones.
4	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a equipos de protección personal (EPP), servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales, cursos de capacitación y el programa de bienestar, así como la adquisición de material para tópico (medicinas y material médico), entre otros similares.	Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
5	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a servicios archivísticos, digitalización de documentos, mensajería, cajas archivísticas, entre otros similares.	Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo.
6	Equipamiento de oficina y/o bienes de capital, distintos a equipamiento informático y comunicaciones, vehicular; mantenimiento de equipamiento de oficina distinto a mantenimiento de equipamiento informático y comunicaciones y/o vehicular. Infraestructura y mantenimiento de infraestructura.	Gerencia de Proyectos

6.3.2.10 Para el requerimiento de bienes, el área usuaria debe consultar con el responsable de almacén y, en el caso de mobiliario, deberá consultar con el responsable de control patrimonial, si existe stock disponible. El área de almacén y/o área de control patrimonial, según la disponibilidad del stock atenderá el requerimiento de bienes y, de no contar con stock, indicará ello, para que el área

usuaria solicite la contratación a la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.3.2.11 En el caso de consultorías de obra para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, además de los términos de referencia y pedido en el SIGA, se debe adjuntar la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión.

6.3.2.12 En el caso de consultorías para la supervisión de obra, además de los términos de referencia y pedido en el SIGA, se debe adjuntar el documento que aprueba el expediente técnico de obra y la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión. El expediente técnico de obra debe contar con la firma de los profesionales responsables de su elaboración y de su aprobación.

6.3.2.13 Los requerimientos relacionados a servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", impuestos prediales y/o arbitrios, gastos notariales, entre otros, se realizan mediante solicitud suscrita por el responsable del área usuaria, la cual debe contener una breve descripción de la necesidad a contratar, adjuntando el pedido SIGA respectivo, de ser el caso.

6.3.2.14 El plazo para presentar el requerimiento a la Oficina General de Administración y Finanzas es, como mínimo, de quince (15) días hábiles anteriores al inicio de la fecha que requiere la contratación, pudiendo efectuar sus requerimientos con mayor antelación, siempre que el plazo de ejecución del servicio se defina en el mismo requerimiento de forma clara y precisa.

6.3.2.15 El requerimiento puede indicar que el plazo de ejecución del servicio inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o servicio, o cuando se cumplan los requisitos para el inicio de la ejecución que el área usuaria establezca, siempre que así lo consigne en el requerimiento.

6.3.2.16 Cabe señalar que la vigencia de la contratación inicia, indubitablemente, desde el día siguiente de notificada la orden y hasta que se efectúe el pago final de la prestación.

6.3.2.17 La Oficina General de Administración y Finanzas aprueba la atención del requerimiento y traslada al Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial para la atención.

6.3.2.18 El Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial deriva el requerimiento al profesional o técnico certificado por el OSCE para la verificación del requerimiento técnico mínimo, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles y, de encontrar observaciones, define el alcance de estas de forma clara y precisa a fin de la subsanación por parte del área usuaria, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

6.3.3 Indagación de mercado y determinación del valor referencial:

6.3.3.1 De encontrar el requerimiento conforme, inicia la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación.

6.3.3.2 Las indagaciones de mercado se realizarán a través de Lima Compra, la cual asegurará transparencia y disminuirá el riesgo de direccionamiento durante el proceso de contratación. Solo están exceptuados los casos donde se requiera una única cotización y contrataciones de urgencia.

6.3.3.3 Las validaciones respecto a la inscripción y habilitación en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y la consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC) se realizan a través de Lima Compra, la cual está interconectada a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE). La sola postulación a través de Lima Compra, será evidencia suficiente de las validaciones antes señaladas. De presentarse algún problema con dicha interconectividad u otro que impida el uso de Lima Compra, las validaciones serán realizadas una a una mediante la página o portal correspondiente.

6.3.3.4 Los proveedores deberán cargar la Declaración Jurada del Proveedor, según anexo 01, ingresar su cotización y cargar la documentación adicional para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos., dentro del plazo indicado.

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

- a) Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipo o infraestructura pre existente.
- b) Alquiler de inmuebles
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Locadores de servicio
- e) Servicios de defensa y asesoría otorgada en merito de la Ley Nro. 30057, Ley de Servicio Civil.
- f) Cursos y talleres para el personal de la MML.
- g) Contratación de bienes y servicios urgentes y necesarios que afecten la continuidad de los fines, objetivos y metas institucionales, solicitadas y debidamente sustentadas por el área usuaria.
- h) Contratación de servicios especiales y/o específicos y/o personalísimos que se realicen por personas naturales y/o jurídicas debidamente sustentado por el área usuaria, emitiendo el documento técnico respectivo.
- i) Contratación de servicios básicos.

De la validación:

- 6.3.3.6 Al momento de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a la vigencia ofertada por el proveedor, la cual se contabiliza desde la fecha de su envío a través de Lima Compra. De superar dicho plazo, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial deberá solicitar la actualización de la cotización al proveedor con la finalidad de confirmar si las condiciones técnicas y económicas ofrecidas se mantienen.
- 6.3.3.7 Las cotizaciones presentadas en Lima Compra pasan por una evaluación técnica por el área usuaria que realizó el requerimiento, donde se verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos. Para ello se tendrá un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, salvo en los casos de complejidad o cuando se reciban más de quince (15) ofertas, en cuyo caso el plazo podrá ser hasta cinco (5) días hábiles. De no cumplir con los plazos indicados, la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial podrá efectuar la devolución del requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.3.3.8 Las cotizaciones aprobadas por el área usuaria pasan por una evaluación a cargo del profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, que comprende la evaluación del precio, el mismo que debe incluir todos los tributos, gastos de transporte y cualquier otro concepto que incida en el precio final, y verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- 6.3.3.9 El profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial determina al postor ganador con un cuadro comparativo debidamente firmado, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles y procede a publicar el resultado en la plataforma Lima Compra.
- 6.3.3.10 En caso de empate de ofertas, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial deberá requerir a los postores empatados, la mejora de su oferta económica. De persistir el empate, se realizará un sorteo.

6.4 La certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal:

- 6.4.1 Una vez determinado el valor de la contratación, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial procede con solicitar la Certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal cuando corresponda, a la Oficina General de Administración, quien autoriza el compromiso del gasto y remite el expediente de contratación a la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto.

6.4.2 El pedido de certificación contiene la siguiente información elaborada por el programador logístico de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales:

- Objeto de la contratación
- Descripción del bien, servicio o consultoría
- Unidad de medida
- Cantidad
- Importe total
- Meta
- Especifica del gasto
- Fuente de financiamiento

6.4.3 La Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto de INVERMET verifica la disponibilidad presupuestal y, de contar con esta, procede al registro y emite la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal en el plazo máximo de un (1) día hábil, a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

6.4.4 En los casos que el valor de la contratación supere las ocho (8) unidades impositivas tributarias, el expediente con la certificación, se deriva a un profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial para la continuación de las actividades licitatorias, en la modalidad que corresponda, según lo establecido por la normativa en contrataciones del Estado.

6.5 La formalización de la contratación:

6.5.1 Cuando retorna el expediente de contratación con la certificación de crédito presupuestario, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, en el plazo máximo de un (1) día hábil, genera la orden de compra u orden de servicio, según corresponda y efectúa el compromiso anual y mensual en SIGA- MEF con interface en el SIAF-SP.

6.5.2 La orden de compra o servicio es firmada por el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial y el Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.

6.5.3 El profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial efectúa el registro del CCI del contratista, para su correspondiente registro y validación en el SIAF – SP, en el plazo máximo de un (1) día hábil de emitida la orden.

6.5.4 Dependiendo de la naturaleza de la contratación, es posible elaborar un contrato, adicionalmente a la emisión de la orden de compra o en reemplazo o adición a la orden servicio. Ello estará a cargo del especialista legal de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, quien visa el documento junto con el Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial para la firma de la Oficina General de

Administración y Finanzas. El plazo para la elaboración del contrato es de un (1) día hábil desde el día de la emisión de la certificación de crédito presupuestario.

6.5.5 La orden y/o contrato debe contener la siguiente información mínima:

- Identificación del contratista y, cuando corresponda, su representante legal.
- Dirección fiscal y correo electrónico válido para las notificaciones
- Descripción de la contratación.
- Unidad de Medida
- Cantidad
- Características técnicas del bien, servicio o consultoría
- Plazo de vigencia y/o ejecución, según corresponda.
- Cronograma de entregas o entregables.
- Lugar de prestación o entrega de los bienes o entregables, según corresponda.
- Área usuaria a cargo de la supervisión de la ejecución contractual y emisión de conformidad
- Penalidades a aplicar: por mora u otras penalidades.
- Cláusula de resolución de contrato.
- Clausula anticorrupción.
- Cláusula de cumplimiento de la política antisoborno, bajo apercibimiento de resolución contractual.

6.6 Notificación de la contratación:

6.6.1 Dentro del plazo de un (1) día hábil de emitida y suscrita la orden y/o el contrato, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial procede con la notificación, dentro del horario de atención de INVERMET, a:

- El contratista adjudicado: a través del correo electrónico consignado para efecto de las notificaciones.
- El área usuaria: mediante documento del Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que realice la supervisión de la ejecución contractual y verifique el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.
- El responsable de almacén: cuando se adquieran bienes, mediante documento del Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que efectúe la recepción de bienes.
- Al responsable de control patrimonial: cuando se adquieran activos fijos, mediante documento del responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que efectúe el registro patrimonial de los bienes, en el plazo máximo de un

(1) día hábil desde el internamiento de los mismos en el almacén.

6.7 Verificación de veracidad de la documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos:

- 6.7.1 Los profesionales y técnicos certificados por el Osce, de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, realizarán la verificación posterior de veracidad de documentación presentada en las ofertas adjudicadas. Esta verificación se realizará de forma aleatoria a un total equivalente al 30% del total de las órdenes de compra y servicio.
- 6.7.2 Para ello, remite cartas debidamente firmadas a través de las mesas de partes virtuales y, solo cuando estas no estén habilitadas, solicita a la unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo la notificación física.
- 6.7.3 El plazo máximo de respuesta a otorgar a las entidades públicas y privadas, así como personas naturales, es de cinco (5) días hábiles, desde el día siguiente de la notificación. En ausencia de respuesta, se otorga un plazo perentorio y final de dos (2) días hábiles adicionales, desde el día siguiente de notificación.
- 6.7.4 En caso de verificación de veracidad de documentos emitidos en el extranjero, debe revisarse el número de apostilla o certificación de firma. De ser necesario remitir la documentación pertinente al emisor domiciliado en el extranjero, deberá hacerlo al correo electrónico de la página web oficial del emisor. Caso contrario, deberá remitirse al domicilio físico a través de la unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo.
- 6.7.5 También son objeto de verificación posterior la documentación emitida y/o certificada por las notarías públicas.
- 6.7.6 De advertir documentación falsa o fraudulenta, remite los actuados y comunica a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- 6.7.7 La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales otorga al contratista un plazo no menor a un (1) día hábil para que efectúe sus descargos.
- 6.7.8 Vencido el plazo sin respuesta o sin que el contratista desvirtúe la falta, la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales solicita al área usuaria, la anuencia para la resolución contractual, y emite el informe técnico a la Oficina General de Administración y Finanzas a efectos de la notificación de la resolución, comunicar los actuados a la Procuraduría Pública Municipal y al Organismo Supervisor de las Contrataciones- OSCE.
- 6.7.9 Los documentos de la verificación de veracidad forman parte del expediente de contratación y se adjuntan al informe de resultados de verificación de veracidad que elabora el especialista legal de la Oficina

de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial los cinco (5) primeros días de cada mes.

6.8 Ejecución contractual:

- 6.8.1 La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías inicia a partir del día siguiente de la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato, salvo que en la misma se indique fecha y/o condición expresa de inicio. Concluye con el pago, previa conformidad de la prestación a cargo del área usuaria.
- 6.8.2 La fecha de inicio de la ejecución de la contratación bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.
- 6.8.3 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considerará como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.

En el caso de Bienes:

- 6.8.4 La recepción de los bienes- bienes o suministros- contratados es responsabilidad del responsable de almacén a cargo de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, para lo cual deberá tener a la vista los documentos de recibo: orden de compra-guía de internamiento, guía de remisión y contrato, este último cuando corresponda, debiendo efectuar la verificación cuantitativa de los bienes previa a su recepción.
- 6.8.5 De encontrarse conforme, procede con el sello de recepción en la guía de remisión del contratista.
- 6.8.6 De existir observaciones durante la entrega de los bienes, no corresponde sellar la recepción en la guía de remisión del contratista.
- 6.8.7 En este caso, el responsable de almacén informa por escrito al contratista, en el acto de internamiento, las observaciones de forma clara y precisa, consignándolas en la guía de remisión, en acta suscrita entre contratista y responsable de almacén y/o correo electrónico del responsable del almacén el día de la entrega de los bienes, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que proceda con la subsanación, bajo apercibimiento de tener por no realizado el internamiento y proceda con el retiro de los bienes.
- 6.8.8 La aplicación de la penalidad por mora se aplica por demora en la entrega de los bienes o, desde vencido el plazo otorgado para la subsanación de observaciones advertidas por el almacén, de acuerdo a la fórmula que plantean los requerimientos técnicos mínimos.
- 6.8.9 El responsable de almacén deberá comunicar al área usuaria, a través de un informe, la fecha de internamiento de los bienes y la cantidad de días de demora para la aplicación de penalidades que correspondan, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de internado los bienes.

- 6.8.10 Asimismo, deberá comunicar al área usuaria, a través de un informe, el vencimiento del plazo de subsanación de observaciones otorgado al contratista, indicando que se tiene por no ejecutada la prestación, para las acciones que correspondan por parte del área usuaria.
- 6.8.11 En el caso de bienes, el responsable del área usuaria, debe firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) previo al retiro de los bienes del almacén. Para ello, el responsable de almacén emita el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) el día de la recepción de los bienes.
- 6.8.12 El responsable de control patrimonial llevará el control de plazo de entrega de los bienes en el almacén de la entidad de las ordenes o contratos que le hayan notificado, para que realice el registro patrimonial y proceda con la incorporación a la póliza de seguro de bienes patrimoniales, el rotulado y asignación del bien o bienes al servidor, en un plazo no mayor de un (1) día desde el internamiento de los bienes y hasta antes de la salida de los mismos del almacén.
- 6.8.13 El técnico de control patrimonial procederá con la emisión de los formatos de asignación de bienes y procederá a la asignación del bien o los bienes al o los servidores, quienes deben firmar los formatos proporcionados.
- 6.8.14 El técnico de control patrimonial es responsable del ordenamiento, clasificación y custodia del archivo de asignación de bienes patrimoniales de INVERMET.

En el caso de Servicios y/o Consultorías:

- 6.8.15 La recepción y verificación de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio y/o consultoría es responsabilidad del área usuaria, la cual efectúa la revisión, validación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.

Observaciones al o los entregables:

- 6.8.16 De existir observaciones a los entregables, el área usuaria en una sola oportunidad consigna todas las observaciones encontradas debidamente sustentadas, evitando remitir observaciones parciales o incompletas, salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones previamente informadas o provenientes de vicios ocultos, y otorga un plazo para subsanar.
- 6.8.17 En el caso de servicios en general otorga un plazo no menor de uno (1) ni mayor a cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad de la prestación.
- 6.8.18 Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de dos (2) ni mayor a quince (15) días hábiles.
- 6.8.19 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el área usuaria, puede otorgar un plazo adicional, por única vez, para las subsanaciones correspondientes, con la aplicación

de las penalidades que hubiera lugar desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De persistir el incumplimiento, el área usuaria puede solicitar a la Oficina General de Administración que exhorte al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolver el contrato y otorga el plazo perentorio no menor a un (1) día hábil para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto para servicios como para consultorías, luego de lo cual, de persistir el incumplimiento, queda expedito el derecho de la entidad a resolver el contrato.

- 6.8.20 Si pese al apercibimiento, el contratista no cumple con las obligaciones a su cargo, el área usuaria manifiesta su anuencia a resolver el contrato de forma unilateral por incumplimiento contractual, debiendo precisar si es una resolución total o parcial. De no precisarlo, se entiende que es resolución total.
- 6.8.21 La Oficina General de Administración y Finanzas emite una carta simple de apercibimiento y de resolución de contrato, según corresponda. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo es la responsable de notificar las cartas de la Oficina General de Administración y Finanzas al correo electrónico consignado para efecto de las notificaciones.

Prestaciones no ejecutadas:

- 6.8.22 El apercibimiento para el cumplimiento de las obligaciones contractuales no resulta aplicable cuando los servicios en general y consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del área usuaria no efectúa la recepción.

Ampliaciones de plazo:

- 6.8.23 El contratista podrá solicitar ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones que considere que no le son imputables, en el plazo máximo perentorio de siete (7) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar su solicitud dirigida a la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Mesa de Partes Presencial y/o Virtual de la Entidad, dentro de los horarios establecidos, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido.
- 6.8.24 El área usuaria evalúa el pedido y la documentación y emite pronunciamiento declarando procedente o improcedente el pedido, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.
- 6.8.25 El área usuaria comunica al contratista el pronunciamiento, mediante carta simple. El área de trámite documentario es la responsable de notificar las cartas al correo electrónico consignado para efecto de las notificaciones y remite los cargos al área usuaria y a la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales.

Aplicación de penalidades:

- 6.8.26 Las penalidades aplicables a cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o términos de referencia. En ese sentido, se debe 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.
- 6.8.27 Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito.
- 6.8.28 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la Oficina General de Administración y Finanzas podrá resolver la orden de compra, de servicio y/o contrato.
- 6.8.29 Las penalidades se aplican en los pagos a cuenta o en el pago final de la prestación.
- 6.8.30 Para el cálculo de la penalidad:
- Penalidad por mora: El profesional o técnico de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial es responsable del cálculo de la penalidad por mora a aplicar, tomando como referencia los días de atraso que informa el área usuaria.
 - Otras penalidades: El área usuaria calcula, sustenta las otras penalidades e informa a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial el monto resultante a aplicar.
- 6.8.31 Para su ejecución, el especialista legal de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial notifica al contratista, mediante correo electrónico consignado para efecto de las notificaciones, con copia al área usuaria y la Oficina de Tesorería:
- i. El documento del área usuaria que informa de las penalidades incurridas.
 - ii. La fórmula aplicada para la determinación de la o las penalidades.
 - iii. El monto resultante de la penalidad a aplicar.
- 6.8.32 Esta comunicación forma parte del expediente para la gestión del trámite de pago.
- 6.8.33 Es responsabilidad del área usuaria, en su calidad de área técnica y supervisor de la ejecución contractual, informar y sustentar las causales en las que incurre el contratista para la aplicación de penalidades, no pudiendo irrogarse esta función a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.

Resolución de contrato, orden de compra u orden de servicio:

6.8.34 El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.8.35 Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

6.8.36 La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.

6.8.37 Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

6.8.38 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

6.8.39 Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

6.8.40 Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

6.8.41

En nula la orden de servicio, en los siguientes casos:

- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.
- Otros que se establezcan normativamente.

En estos casos, no corresponde pago alguno al contratista y de haberse efectuado abonos, deberá proceder a la devolución.

6.9 Conformidad de la prestación:

Para la conformidad de Bienes:

6.9.1 El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del procedimiento de contratación, recibe el informe de recepción del responsable de almacén y emite la Conformidad de la Prestación, quien, según la naturaleza de la prestación procederá de la siguiente manera:

- i. Verifica la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- ii. Emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del bien y debe informar en el formato de conformidad la cantidad de días de penalidad por mora a aplicar e informar el cálculo y sustento de las penalidades contenidas como "otras penalidades".
- iii. En caso se trate de bienes sofisticados, la conformidad se sujeta al informe técnico que emita el especialista o la unidad técnica especializada en la materia, que debe ser solicitado por el área

usuaria en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibido el bien.

- iv. El especialista o la unidad técnica especializada emite el informe técnico solicitado en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del responsable del área usuaria, dicho informe debe señalar los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- v. El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del procedimiento de contratación remite la conformidad a la Oficina General de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de un (1) día hábil de otorgada.

Para la conformidad de Servicios y/o Consultorías:

6.9.2 El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del procedimiento de contratación emite la Conformidad de la Prestación quien, según la naturaleza de la prestación, procederá de la siguiente manera:

- i. Verifica la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
- ii. Emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario y debe informar en el formato de conformidad la cantidad de días de penalidad por mora a aplicar e informar el cálculo y sustento de las penalidades contenidas como “otras penalidades”.
- iii. Si como parte de la prestación, existen entregables a cargo del contratista, tales como CD, manuales, informes, planos, expedientes, etc.; éstos por su naturaleza y destino de uso deberán obrar en custodia del área usuaria, por lo que para el trámite de pago sólo debe adjuntarse al formato de conformidad la copia del documento a través del cual el contratista presenta sus entregables al área usuaria.
- iv. En caso se trate de servicios especializados la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el especialista o la unidad técnica especializada en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable del área usuaria en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibida la prestación.
- v. El especialista o la unidad técnica especializada emite el informe técnico en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del responsable del área usuaria, dicho informe debe señalar los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.

- vi. El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del procedimiento de contratación remite la conformidad a la Oficina General de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de un (1) día hábil de otorgada.

Para la conformidad de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios y/o consultorías:

- 6.9.3 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios y/o consultorías, la conformidad de la prestación se emitirá por cada prestación parcial, siendo de aplicación los criterios señalados para la conformidad de bienes o de servicios y/o consultorías según corresponda.

6.10 Gestión del pago:

- 6.10.1 La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen el cumplimiento las condiciones establecidas en el contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
- 6.10.2 El profesional o técnico certificado por OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial revisa que la información presentada corresponda a lo requerido en los documentos necesarios para la gestión del pago que consignan los requerimientos técnicos mínimos.
- 6.10.3 De encontrar el expediente conforme, el profesional o técnico certificado por OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial emite un informe indicando las penalidades a aplicar, de corresponder, concluyendo que procede realizar la gestión del pago o no y se derive el expediente al control previo para el devengado correspondiente o se devuelva al área usuaria, según corresponda.
- 6.10.4 De advertir observaciones, el área usuaria o el responsable almacén, deben subsanar el expediente para la gestión del pago en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- 6.10.5 Con el informe del profesional o técnico certificado por OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial que concluye la procedencia de la gestión del pago, el Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial remite, a través del SGD, el expediente de contratación y el expediente para la gestión del pago a la unidad funcional de contabilidad para el control previo correspondiente y el devengado.
- 6.10.6 La Unidad Funcional de Contabilidad realiza el control previo del expediente de pago y de encontrar alguna observación comunicará al área usuaria o al responsable de almacén, según corresponda, para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

6.10.7 Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Contabilidad efectúa el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.10.8 La Oficina de Tesorería, luego de realizado el devengado por la Oficina de Contabilidad, previa evaluación del expediente del pago, efectúa el giro y pago correspondiente, mediante el Código de Cuenta Interbancario (CCI) del contratista, salvo alguna disposición contraria expresa y deduce las penalidades, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente de pago, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

6.11 Vicios ocultos:

6.11.1 El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

6.11.2 El área usuaria es la responsable de definir el plazo de la responsabilidad.

6.11.3 Si el área usuaria no establece en el plazo máximo de responsabilidad será aplicable el plazo mínimo de un (1) año

6.12 Emisión de constancia de prestación a favor de contratista:

6.12.1 Para la emisión de constancias de prestación a favor de los contratistas, el analista en contrataciones de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, realiza la verificación de la documentación que sustenta el cumplimiento de las contraprestaciones a cargo del contratista y la entidad, incluidos los pagos efectuados, en los archivos de la entidad y, de encontrarlo conforme, proyecta la constancia de prestación.

VII. Disposiciones complementarias:

7.1 Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de INVERMET, siendo de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, el código civil y demás normativa conexas vigentes, y sus modificatorias, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que regulan las contrataciones y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas formatos.

7.2 Están exceptuados de la aplicación de lo establecido en la presente directiva los gastos que se realicen con fondos de caja chica.

VIII. Vigencia:

8.1 La presente directiva entra en vigencia desde la fecha de su aprobación con resolución del Titular de INVERMET.

IX. Responsabilidades:

9.1 Los funcionarios, servidores y locadores que intervienen en una o más etapas de la contratación, son responsables de las actuaciones que se definen en la presente directiva, debiendo actuar con la debida diligencia bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato.

9.2 La Oficina General de Administración y Finanzas, por medio de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, es responsable de supervisar el estricto cumplimiento de la presente directiva.

9.3 La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial es la encargada de ejecutar todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, requeridos por las áreas usuarias de INVERMET, bajo el ámbito de la presente directiva, por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con contratistas.

9.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente y régimen de contratación aplicable.

9.5 La Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, a través de la Unidad Funcional de Informática, está a cargo de publicar las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

X. Anexos:

- Anexo 01 Declaración jurada del postor- *todos*
- Anexo 02 Formato de oferta económica- *solo locadores y supuestos exceptuados de Lima Compra*
- Anexo 03 Cuadro detallado de tiempo de experiencia- *Solo para locadores y supuestos exceptuados de Lima Compra*
- Anexo 04 Formato de conformidad de prestación.
- Anexo 05 Modelos de requerimientos técnicos mínimos, que incluyen el formato RT-GCO-01
 - Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
 - Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
 - Términos de Referencia para la Contratación de Consultoría en General.
 - Términos de Referencia para la Contratación de Consultoría de obra.
 - Términos de Referencia para la Contratación de Locadores de Servicios.

**ANEXO N.º 01
 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR**

Señores
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES- INVERMET
 Presente.-

El que se suscribe,....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°y Titular o Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
Nº RUC:		Teléfono Fijo:		Celular:	
Correo electrónico:					

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Conoce y acepta que se le notifique al correo electrónico que registró en la plataforma para compras menores o iguales a ocho (08) UIT de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5. El (los) representante(s) legal(es) no tiene(n) grado de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. (EMAPE).
6. El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es el siguiente:

CCI		Banco	
-----	--	-------	--

Autorizo que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y banco indicados.

7. La persona de contacto esidentificado con Documento Nacional de Identidad N°....., con celular y correo electrónico
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (en caso el importe de la cotización sea igual o mayor a una (01) UIT)
9. Los montos ingresados en la plataforma han sido revisados y son parte de la cotización, la cual cumple con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas correspondientes.
10. Cumplir con las obligaciones consignadas en la Ley N° 31564 y su Reglamento:
 - 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.

11. 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.
12. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

[Nombres y apellidos]

**ANEXO N.º 02
 FORMATO DE OFERTA ECONOMICA
 (solo locadores)**

Señores:
 Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET
 Presente. -

Atención: Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales

De mi mayor consideración,

Por medio del presente, el que suscribe.....representante legal de la empresa....., RUC N.º domiciliada en me dirijo a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para Servicio de....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia, la mismo que declaro cumplir en su totalidad y en los plazos previstos.

Monto Ofertado: (En caso de servicios)

Descripción del servicio	Precio Unitario S/	Precio total S/ (Incluye los impuestos de Ley)
Condiciones del servicio:		
Plazo de la prestación del servicio en días calendario:
Autorización de correo electrónico de notificación en la ejecución contractual para todos los actos administrativos:

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

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

Atentamente,

Lima.....dede 202...

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos del Representante Legal
 DNI:
 RUC:
 Teléfono:

Anexo 03

Cuadro detallado de tiempo de experiencia- Solo para locadores.

CUADRO DETALLADO DEL TIEMPO DE EXPERIENCIA SEGÚN TDR SOLICITADO						
Objeto de la contratación: Colocar el objeto de la contratación indicado en los Términos de Referencia (TdR)						
EXPERIENCIA GENERAL		Detallar lo solicitado en el TdR Ejem: Experiencia laboral mínima de dos (02) años como especialista o supervisor en proyectos de inversión.				
N°	ENTIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	DEL	AL	TIEMPO	TOTAL AÑOS
1					0.00	0.00
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				TOTAL ACUMULADO	0.00	0.00
Objeto de la contratación: Colocar el objeto de la contratación indicado en los Términos de Referencia (TdR)						
EXPERIENCIA ESPECIFICA		Detallar lo solicitado en el TdR Ejem: Experiencia laboral mínima de dos (02) años como				
N°	ENTIDAD	NOMBRE DEL PUESTO	DEL	AL	TIEMPO	TOTAL AÑOS
1					0.00	0.00
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				TOTAL ACUMULADO	0.00	0.00

Anexo 04
Formato de conformidad de prestación.

FORMATO N° 4

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

I. Datos principales

- Objeto contractual : _____

 - Contratista : _____
 - RUC del Contratista : _____

II. Documento contractual

Contrato () Orden de Compra () Orden de Servicio (x)
 - N° de Documento contractual : _____
 - Monto contractual : _____
 - Fecha inicio contractual : _____
 - Plazo contractual : _____
 - Fecha término contractual : _____

III. Prestación Ejecutada

: Única ()
 Entregables () '= > N° entregable : _____
 Periódica () => Periodo ejecutado : _____
 - Descripción de la prestación : _____

 - Fecha inicio de la prestación : _____
 - Fecha término de la prestación : _____
 - Fecha de recepción de la prestación : _____
 - Monto a pagar : _____
 - Penalidad : Si () No ()

IV Observaciones (o consignar el informe del especialista que sustenta la conformidad, de corresponder)

V. Conformidad

Se otorga **CONFORMIDAD** a la prestación ejecutada, consignada en el presente documento, la cual ha cumplido fielmente con lo dispuesto en el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (según corresponda) y los documentos derivados del proceso de contratación, por lo que se suscribe el presente documento. Asimismo, se precisa que el original del entregable obra en custodia en los archivos de esta dependencia.

Lugar y fecha : _____

Firma y sello
 Responsable de Área Usuaria

ANEXO 05 MODELOS DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

- 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Es la denominación habilitada en el catálogo del SIGA-MEF según la programación del cuadro multianual de necesidades del área usuaria.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de INVERMET en concordancia con sus objetivos estratégicos.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación.
- 4. ACTIVIDAD POI** (Obligatorio)
Debe indicar la actividad del POI relacionada a la adquisición a solicitar.
- 5. ALCANCE Y/O DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICION** (Obligatorio)
Comprende el detalle de las características técnicas (medidas, material, empaque, repuestos, accesorios, etc.) del bien a adquirir. Las características técnicas deben guardar concordancia con los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias aplicables, en atención a la naturaleza del bien a adquirirse.
De ser el caso, considerar que la prestación podrá requerir transporte, seguros, instalación, garantía comercial (precisando alcance, condiciones y periodo de la garantía) o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación, etc.
- 6. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS** (De corresponder)
El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
- 7. PERFIL DEL PROVEEDOR** (Obligatorio)
Se debe precisar las características mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:
 - Requisitos de ley (autorizaciones, registros u otros documentos similares), de ser el caso.
 - Experiencia general en trabajos relacionados al objeto de la contratación.
 - Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del trabajo requerido, de ser el caso.
 - Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
 - Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.
- 8. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA** (Obligatorio)
El plazo debe ser expresado en días calendario, para la entrega del bien o bienes a contratar. Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser

a partir del día siguiente de la formalización de contrato (suscripción de contrato o notificación de orden de compra).

En el caso de **entregas parciales**, se deberá adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas. De ser el caso que se establezca condiciones previas a la entrega del bien (es) deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del bien a adquirir.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formaran parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos parciales para cada una de estas actividades.

Se debe precisar el lugar o lugares donde se efectuará la entrega del bien.

9. **ENTREGABLES** (Obligatorio)

Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de entrega (**cronograma de entrega**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir son:

- Manuales, guías, licencias, accesorios, insumos, etc.
- Certificados, constancias, planos, CD, entre otros.

10. **SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION** (Obligatorio)

Se deberá indicar el órgano o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los siete (7) días calendarios de recibida la prestación.

11. **FORMA DE PAGO** (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa entrega del bien, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.
- En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como la cantidad de bienes y el plazo de cada entregable parcial.

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

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra, u Contrato.

12. **PENALIDAD POR MORA** (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, orden de compra u orden de servicio, la entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

13. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES** (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe 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.

14. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO. ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dadiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.

- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

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

16. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. 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 de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

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

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

Además, el contratista se compromete a: **i)** comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o

corrupta de la que tuviera conocimiento; y **ii)** adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**Firma del Responsable del Área
Usuaría¹**

¹ **Nota:** El documento debe estar firmado por el Área Usuaría.

FORMATO

	REGISTRO	Código:	RT-GCO-01
	DECLARACIÓN JURADA	Versión:	00
		Fecha:	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	38 de 53

**DECLARACIÓN JURADA
 DE INTEGRIDAD, ANTISOBORNO Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE
 GESTIÓN**

**Señores
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
 PATRIMONIAL
 ASP - REQUERIMIENTO N° -2023-INVERMET**
 Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que:

- i. No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- ii. Me conduciré, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- iii. Me comunicaré con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad², cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, declaro que conozco la Política Integrada del Sistema Integrado de Gestión del INVERMET.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o representante legal, según corresponda
DNI N°
RUC: N°

² La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes. b. En forma virtual: (i) al correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 – Anexo:107 o whatsapp 996832280.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

- 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Es la denominación habilitada en el catálogo del SIGA-MEF según la programación del cuadro multianual de necesidades del área usuaria.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de INVERMET en concordancia con sus objetivos estratégicos.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación del servicio.
- 4. ALCANCE Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** (Obligatorio)
Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.
De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.
- 5. PERFIL DEL PROVEEDOR** (Obligatorio)
Son las características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:
 - Requisitos de ley (autorizaciones, registros u otros documentos similares), de ser el caso.
 - Experiencia general en servicios relacionados al objeto de la contratación.
 - Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del servicio requerido, de ser el caso.
 - Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
 - Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.
- 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION** (Obligatorio)
El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.
Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.
- 7. ENTREGABLES** (Obligatorio)
Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación (**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en el servicio son:
 - Manuales, guías, normas, diagnósticos, impresiones, etc.
 - Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.
- 8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION** (Obligatorio)

Se deberá indicar la unidad de organización responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los siete (7) días calendario de recibida la prestación.

9. **FORMA DE PAGO** (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.

10. **PENALIDAD POR MORA** (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, la Entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

11. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES** (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe 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.

18. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el

desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

19. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** (Obligatorio)

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

20. **CONFIDENCIALIDAD** (De corresponder)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. 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 de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

21. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

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

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

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

Firma del Responsable del Área
Usuaría³

³ Nota: El documento debe estar firmado por el Área Usuaría.

FORMATO

	REGISTRO	Código:	RT-GCO-01
	DECLARACIÓN JURADA	Versión:	00
		Fecha:	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	43 de 53

**DECLARACIÓN JURADA
 DE INTEGRIDAD, ANTISOBORNO Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE
 GESTIÓN**

**Señores
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
 PATRIMONIAL
 ASP - REQUERIMIENTO N° -2023-INVERMET**
 Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que:

- i. No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- ii. Me conduciré, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- iii. Me comunicaré con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad⁴, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, declaro que conozco la Política Integrada del Sistema Integrado de Gestión del INVERMET.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o representante legal, según corresponda
DNI N°
RUC: N°

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
 Es la denominación habilitada en el catálogo del SIGA-MEF según la programación del cuadro multianual de necesidades del área usuaria.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)

⁴ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes. b. En forma virtual: (i) al correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 – Anexo:107 o whatsapp 996832280.

Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de INVERMET en concordancia con sus objetivos estratégicos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación de la consultoría.

4. ALCANCE Y/O DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA (Obligatorio)

Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de la consultoría, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.

5. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

Son las condiciones mínimas que debe reunir el consultor, tales como:

- Requisitos de ley (autorizaciones, registros, habilitaciones u otros documentos similares), de ser el caso.
- **Alta Especialización requerida.**
- Experiencia general en servicios relacionados al objeto de la contratación.
- Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del servicio requerido, de ser el caso.
- Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, especialización, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados, etc., de ser el caso.
- Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.

Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.

7. ENTREGABLES (Obligatorio)

Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación (**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en la consultoría son:

- Manuales, guías, normas, diagnósticos, etc.
- Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.

8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Se deberá indicar la unidad de organización responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el consultor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los 15 días calendario de recibida la prestación.

9. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la Conformidad de la Prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra, o Contrato.

10. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, la Entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe 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.

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.

- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

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

24. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. 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 de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

25. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

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

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

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

**Firma del Responsable del Área
Usuaría⁵**

⁵ **Nota:** El documento debe estar firmado por el Área Usuaría.

FORMATO

	REGISTRO	Código:	RT-GCO-01
	DECLARACIÓN JURADA	Versión:	00
		Fecha:	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	48 de 53

**DECLARACIÓN JURADA
 DE INTEGRIDAD, ANTISOBORNO Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE
 GESTIÓN**

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
PATRIMONIAL
ASP - REQUERIMIENTO N° -2023-INVERMET
 Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que:

- i. No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- ii. Me conduciré, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- iii. Me comunicaré con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad⁶, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, declaro que conozco la Política Integrada del Sistema Integrado de Gestión del INVERMET.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o representante legal, según corresponda
DNI N°
RUC: N°

⁶ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes. b. En forma virtual: (i) al correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 – Anexo:107 o whatsapp 996832280.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIOS

- 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Es la denominación habilitada en el catálogo del SIGA-MEF según la programación del cuadro multianual de necesidades del área usuaria.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de INVERMET en concordancia con sus objetivos estratégicos.
- 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación del servicio.
- 4. ALCANCE Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** (Obligatorio)
Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el locador o proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.

Se deberá tener en cuenta que en ningún caso se podrán considerar prestaciones que impliquen subordinación o relación de dependencia, debiendo el área usuaria respetar y mantener, durante la vigencia del contrato, la total autonomía del locador respecto a la entidad y el cumplimiento de sus servicios, bajo responsabilidad.

- 5. PERFIL DEL PROVEEDOR** (Obligatorio)
Son las características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:
 - Perfil considerando grado de instrucción, capacitación, servicios realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
 - Requisitos de ley (autorizaciones, colegiaturas, habilitaciones u otros requisitos similares), de ser el caso.
 - Experiencia general en servicios relacionados al objeto de la contratación.
 - Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del servicio requerido, de ser el caso.
 - Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.
- 6. VALOR ESTIMADO** (Obligatorio)
Consignar el costo total estimado para la contratación, según el presupuesto asignado al área usuaria.
- 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION** (Obligatorio)
El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.
Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.
- 8. ENTREGABLES** (Obligatorio)
Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de

presentación (**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en el servicio son:

- Manuales, guías, normas, diagnósticos, impresiones, etc.
- Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.

9. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Se deberá indicar la unidad de organización responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los siete (7) días calendario de recibida la prestación.

10. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.

11. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, la Entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe 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.

26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.

- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

27. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS** (Obligatorio)

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

28. **CONFIDENCIALIDAD** (De corresponder)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. 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 de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

29. **CLAUSULA DE ANTICORRUPCION** (Obligatorio)

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

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

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

.....
**Firma del Responsable del Área
Usuaría⁷**

⁷ **Nota:** El documento debe estar firmado por el Área Usuaría.

FORMATO

	REGISTRO	Código:	RT-GCO-01
	DECLARACIÓN JURADA	Versión:	00
		Fecha:	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Página:	53 de 53

**DECLARACIÓN JURADA
 DE INTEGRIDAD, ANTISOBORNO Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE
 GESTIÓN**

**Señores
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
 PATRIMONIAL
 ASP - REQUERIMIENTO N° -2023-INVERMET**
 Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que:

- i. No he ofrecido, negociado o efectuado, directa o indirectamente, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- ii. Me conduciré, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- iii. Me comunicaré con las autoridades competentes, de manera directa y oportuna por los canales de denuncia dispuestos por la Entidad⁸, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que pudiera tener conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, declaro que conozco la Política Integrada del Sistema Integrado de Gestión del INVERMET.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o representante legal, según corresponda
DNI N°
RUC: N°

⁸ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes. b. En forma virtual: (i) al correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 – Anexo:107 o whatsapp 996832280.