PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

Elaboración de requerimientos de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 32069

2025

VIGENCIA DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LGCP)



Publicación del reglamento

D.S. N° 009-2025-EF

22 de enero de 2025

Plazo para entrada en vigencia LGCP de publicado su Reglamento.

90 días calendario



22 de abril de 2025

FASES DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS



ACTUACIONES PREPARATORIAS



SELECCIÓN



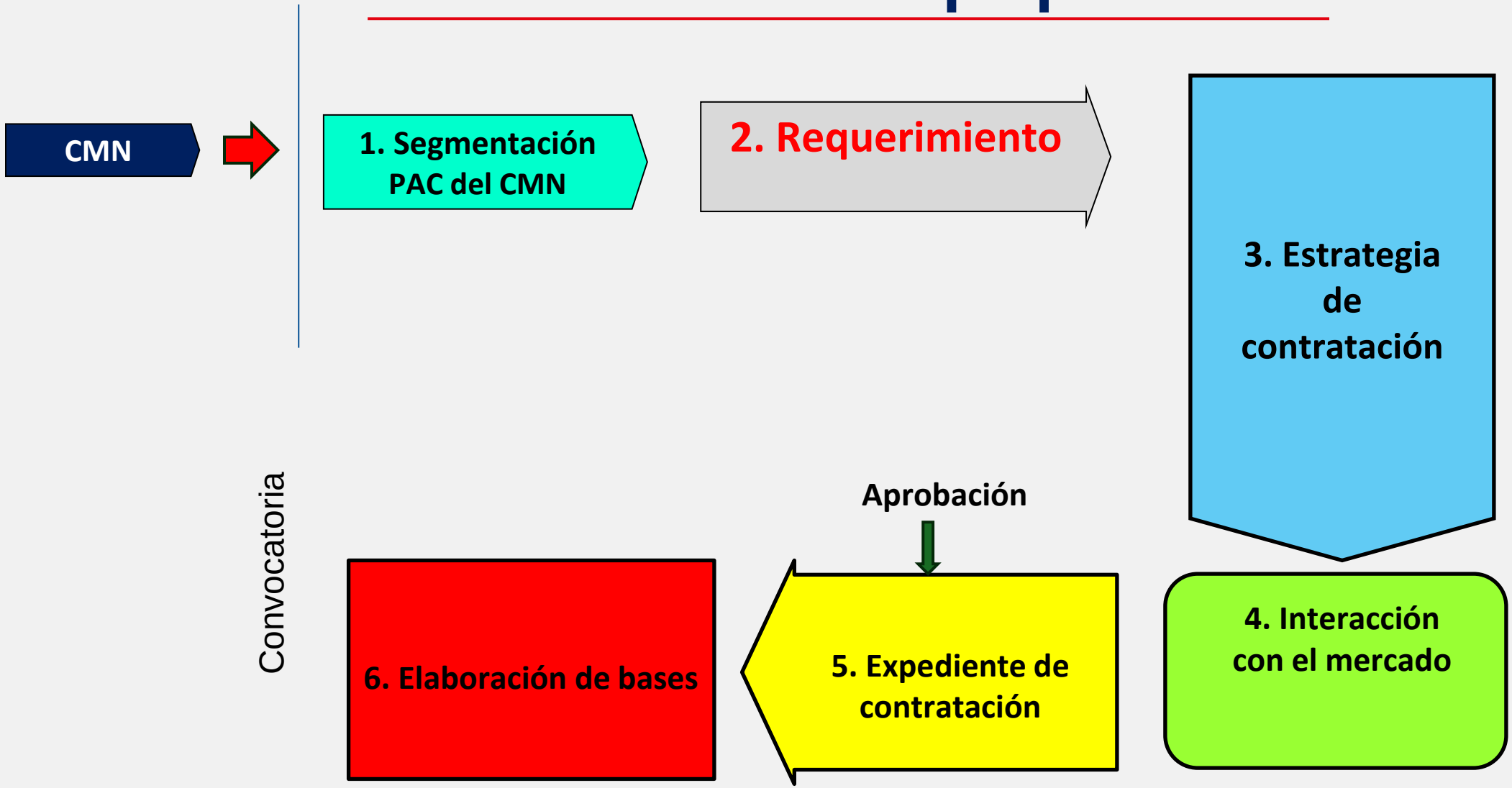
EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ACTUACIONES PREPARATORIAS BIENES Y SERVICIOS

ACTUACIONES PREPARATORIAS

La fase de actuaciones preparatorias comprende todas aquellas acciones **desde la segmentación de contrataciones del PAC del CMN hasta antes de la convocatoria del procedimiento de selección,** lo que incluye el anuncio de contratación futura, de corresponder, la estrategia de contratación, la aprobación del expediente de contratación y la elaboración de las bases

Fase de actuaciones preparatorias



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

Elaboración de Requerimiento de Bienes y Servicios

Responsables de la elaboración del Requerimiento

Dependencia encargada de las contrataciones - DEC: es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

Área usuaria: es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. **Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones,** así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

Elaboración del Requerimiento

La Dependencia Encargada de las Contrataciones **VERIFICA** que el requerimiento cumpla las disposiciones de la Ley y el reglamento y, **de ser el caso**, propone mejoras considerando sus funciones y especialidad**, pudiendo modificar el mismo su contenido en cualquier momento de las actuaciones preparatorias**, para lo cual **solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado,** a fin de que la DEC continúe con el trámite correspondiente.

El área usuaria **puede objetar la modificación del requerimiento propuesto por la DEC** sólo cuando exista el riesgo de que no se satisfaga su necesidad y no se cumpla la finalidad pública de la contratación.

Elaboración del Requerimiento

La DEC verifica si el requerimiento se encuentra incluido en:

- ❑ Ficha de homologación vigente o
- ❑ Ficha técnica vigente.

En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas, así como los requisitos de calificación contemplados en éstas o en los documentos de información complementaria, según corresponda.

El objeto del requerimiento se determina en función a la naturaleza de la contratación. **En el caso de contrataciones que involucren diversos tipos de prestaciones, el objeto se determina en función a la prestación que represente el mayor costo, siempre que no desvirtúe la naturaleza de la contratación.**

Elaboración del Requerimiento

En los procedimientos de selección que incluyan la subetapa de **dialogo competitivo, estos se convocan a partir de un requerimiento preliminar** que contiene únicamente:

1. La descripción de la necesidad y los objetivos,
2. Metas o funcionalidades concretas que se pretenden satisfacer, y
3. Finalidad pública.

Elaboración del Requerimiento

Las entidades contratantes gestionan las contrataciones **considerando todo el ciclo de vida de los bienes, servicios y obras,** los cuales se orientan a prevenir o atender una necesidad, o a afrontar un problema relevante para el cumplimiento de los fines públicos **(VALOR POR DINERO).**

El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio u obra a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad.

- El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas;
- El de servicios, en términos de referencia; y
- El de obras, en el expediente técnico de obra o en los objetivos funcionales, según el sistema de entrega utilizado.

En los documentos integrantes del expediente de contratación, según corresponda, se aplica expresamente el principio de valor por dinero.

Elaboración del Requerimiento

Al determinar sus requerimientos las entidades contratantes atienden una necesidad para el cumplimiento de la finalidad pública, promoviendo **el valor por dinero**

El área usuaria remite el requerimiento a la DEC. El requerimiento se realiza sobre la base del CMN aprobado y sus modificatorias, y contiene las condiciones de contratación, que incluyen como mínimo lo siguiente:

a) El alcance de la contratación, y las condiciones de ejecución, en función de su desempeño y funcionalidad.

b) Propuesta de requisitos de calificación y/o precalificación

c) Propuesta de modalidad de pago y sistema de entrega

d) Equipamiento, permisos, entre otros recursos que el contratista necesite para ejecutar la contratación, de corresponder.

e) Fórmula de reajuste.

Elaboración del Requerimiento

Asimismo, en el caso de bienes y obras, se evalúa la necesidad de contar con **prestaciones accesorias como el mantenimiento y la operación**, **los cuales están previamente registrados en el CMN**, considerando el ciclo de vida del activo.

El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente **proceso de compatibilización del requerimiento,** conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva.

Al elaborar el requerimiento se realiza la identificación y evaluación de riesgos, así como su asignación a una de las partes

Elaboración del Requerimiento

El requerimiento incluye lo previsto en leyes, reglamentos, normas metrológicas, y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas con el objeto de la contratación. Puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se sustente en la estrategia de contratación, que:

i) Sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos;

ii) Se verifique que existe en el mercado alguna entidad u organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica;

iii) Se basen en normas internacionales, cuando éstas existan y puedan ser aplicadas en el territorio nacional; y,

iv) No contravengan las normas técnicas de cumplimiento obligatorio.

Directiva N° 001-2025-EF/51.04
DIRECTIVA DE COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Vigente desde el 22 de abril de 2024

a) Compatibilización del requerimiento: Es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante y que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

b) Equipamientos preexistentes: Comprende maquinarias, equipos, vehículos, u otro tipo de bienes, así como ciertos servicios especializados. Incluye la infraestructura que posee la entidad contratante

Publicado en Normas Legales: Jueves 20 de marzo de 2025

Directiva N° 001-2025-EF/51.04
DIRECTIVA DE COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

La compatibilización del requerimiento procede siempre y cuando se presenten los siguientes presupuestos de manera conjunta:

a) La entidad contratante **posee** determinado **equipamiento preexistente**.

b) Los bienes o servicios que se requiere contratar son a**ccesorios o complementarios al equipamiento preexistente**, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento.

Publicado en Normas Legales: Jueves 20 de marzo de 2025

Directiva N° 001-2025-EF/51.04
DIRECTIVA DE COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

No procede la compatibilización cuando:

a) No existe accesoriedad o complementariedad entre el equipamiento preexistente y los bienes o servicios a ser contratados.

b) Existiendo accesoriedad o complementariedad, ésta no responda a criterios técnicos y objetivos que la hagan imprescindible.

c) Se busque uniformizar el equipamiento preexistente por razones estéticas.

d) Cuando los bienes o servicios accesorios o complementarios son considerados por la entidad contratante como una mejor alternativa basándose en criterios de valoración que no son objetivos.

Publicado en Normas Legales: Jueves 20 de marzo de 2025

Procedimiento para compatibilización del requerimiento

a) El área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, elabora un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la compatibilización del requerimiento, el cual contiene como mínimo lo siguiente:

b) La descripción del equipamiento preexistente de la entidad contratante.

c) La descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

d) El uso o aplicación que se le va a dar al bien o servicio requerido.

e) La justificación de la compatibilización del requerimiento, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la compatibilización señalados y la incidencia económica de la contratación.

f) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la compatibilización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria o área técnica estratégica, de ser el caso.

g) Periodo de vigencia de la compatibilización del requerimiento, el cual se encuentra sujeto a que se mantengan las condiciones que motivaron la compatibilización.

h) La fecha de elaboración del informe técnico.

Contratación de un requerimiento compatibilizado

Para iniciar el proceso de contratación de un **requerimiento compatibilizado**, **el área usuaria o el área técnica estratégica,** según corresponda, remite a la **Dependencia encargada de las contrataciones** el ***informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento, su documento de aprobación, así como el requerimiento respectivo***, a fin de que dicha dependencia realice las actividades necesarias para concretar la contratación del bien o servicio requerido sea por:

1. Procedimiento de selección competitivo o no competitivo,
2. Catálogo electrónico de acuerdos marco,
3. **Contratos menores**
4. Otras modalidades de la contratación pública eficiente, según corresponda.

La Dependencia encargada de las contrataciones, al realizar la estrategia de contratación, es responsable de verificar que, en caso el requerimiento haga referencia a determinada procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, o descripción que oriente la contratación hacia ellos, conste en el expediente de contratación la documentación pertinente

DIFUSIÓN DE REQUERIMIENTO

Difusión del requerimiento

1. La difusión del requerimiento es una herramienta de consulta al mercado, mediante la cual la entidad contratante publica en la Pladicop y/o en su sede digital el requerimiento de manera previa a la convocatoria, a fin de identificar posibles proveedores interesados y **recibir retroalimentación de los proveedores respecto del requerimiento,** a través de consultas técnicas que son absueltas obligatoriamente, luego de lo cual el requerimiento puede ser modificado por el área usuaria o por la DEC previa no objeción del área usuaria.
2. La formulación de consultas y/o comentarios técnicos se realiza a través de la Pladicop en un plazo no menor de cinco días hábiles, contabilizados desde el día siguiente a la publicación de la difusión del requerimiento.
3. En el plazo máximo de tres días hábiles de formuladas las referidas consultas y/o comentarios técnicos, el área usuaria y la DEC realizan la absolución, publicando en la Pladicop un acta que contenga el resultado de este proceso.
4. Dentro de un plazo máximo de tres días hábiles de publicada la absolución de consultas y/o comentarios técnicos, la entidad contratante realiza una reunión de confirmación y/o aclaración, a fin de corroborar el correcto entendimiento de los proveedores sobre la absolución efectuada. La DEC es la encargada de dirigir la reunión y establece el orden de participación de los proveedores. El área usuaria absuelve y de ser necesario amplía el sustento técnico de la absolución preliminar. La reunión puede ser presencial o mediante el uso de plataformas digitales.
5. Se elabora un acta de la reunión que es publicada en la Pladicop al día hábil siguiente de realizada la reunión.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

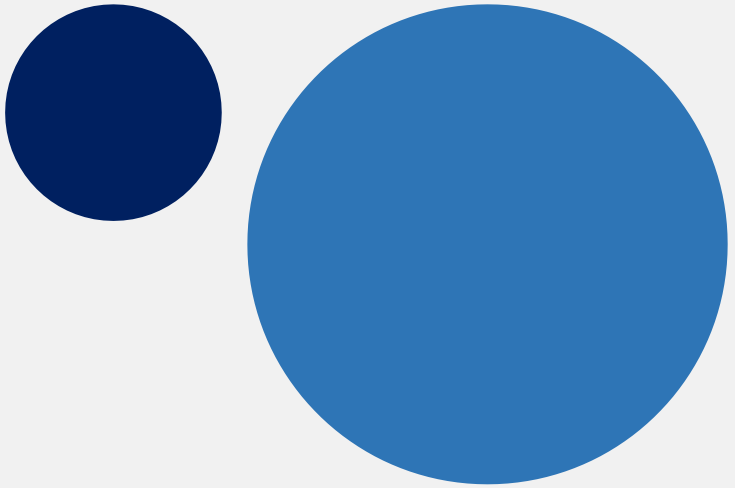
OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

Contratos Menores

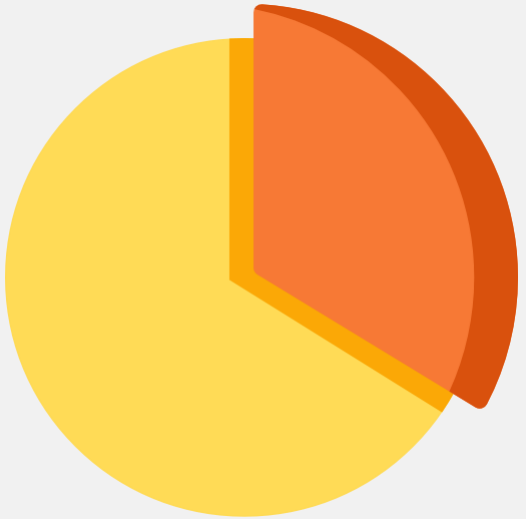
LEY N° 32069

SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN LEY 30225



Contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT

ÁMBITO DE APLICACIÓN LEY 32069



Contratos Menores

Contratos Menores

Ley N°30225

CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

- **No está regulado.**
- **Requisito que cuente con RNP cuando la compra es mayor a 1 UIT**
- **Se registra en el SEACE**
- No puede estar inhabilitado para contratar con el estado

Ley N° 32069

CONTRATOS MENORES

- Regulado
- Requisito que cuente con RNP cuando la compra es mayor a 1 UIT
- La contratación se realiza en la PLADICOP
- No puede estar inhabilitado para contratar con el estado

Contratos Menores

- Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación.
- Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- Las entidades contratantes publican en la Pladicop la información referida a los contratos menores. Esta debe garantizar la trazabilidad de las operaciones, salvaguardando la flexibilidad de dicha modalidad de contratación.

Contratos menores

En lo no regulado por el Reglamento, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, **valor por dinero**, simplificación y celeridad de su trámite.

Las entidades contratantes, a través de **la DEC**, están obligadas a **registrar** en la Pladicop la información de los contratos menores, **desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago**

Requerimiento de contratos menores

El área usuaria, elabora el requerimiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley (**Elaboración del requerimiento**), bajo un **enfoque** de **valor por dinero**, y lo remite a la DEC.

La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias.

La DEC **verifica** que el requerimiento **cumpla las disposiciones y principios de la Ley** y, de ser el caso, **propone mejoras considerando sus funciones**, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones.

El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

Requerimiento de contratos menores

La DEC verifica si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación o en una ficha técnica. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

En el caso de bienes, la DEC verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.

El requerimiento incluye las cláusulas señaladas en el artículo 60 de la Ley (**Cláusulas obligatorias en contratos)**

a) Garantías.

b) Cláusula anticorrupción y antisoborno.

c) Solución de controversias.

d) Resolución de contrato por incumplimiento.

e) Gestión de riesgos.

Tramitación de contratos menores

- El requerimiento formulado por el área usuaria en coordinación con la DEC se registra en la Pladicop.
- La DEC, a **través de la Pladicop, solicita y recibe cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación** y **selecciona una oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero**.
- Una vez seleccionado el proveedor, se gestiona la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria.
- El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladicop, o con la suscripción de un contrato que se publica en la Pladicop.

Tramitación de contratos menores

- El requerimiento forma parte del contrato menor. **En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.**

- El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia al día siguiente de notificada la orden de compra o servicio o suscrito el contrato, según corresponda

Ejecución contractual en contratos menores

- Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Pladicop.

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

Ejecución contractual en contratos menores

- **La entidad contratante establece en el requerimiento las causales de resolución del contrato menor**. La resolución del contrato menor se notifica a través de la Pladicop y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución.
- En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante **debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido**.
- La recepción y conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144, en tanto que el pago se realiza conforme al artículo 67 de la Ley.
- La constancia de prestación se emite conforme al artículo 124.

Contratos menores

1. La obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Pladicop por las entidades contratantes es progresiva. **La DGA, mediante resolución directoral, determina progresivamente y por etapas las entidades contratantes y la fecha a partir de la cual se encuentran obligadas a utilizarla**.

2. Mientras no resulte obligatorio la utilización de la citada Plataforma, las entidades contratantes gestionan los contratos menores mediante los medios físicos y digitales a su disposición, conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI.

Contratos menores

DECIMOSÉPTIMA
Obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP

1. La obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Pladicop por las entidades contratantes es progresiva.

La DGA, mediante resolución directoral, determina progresivamente y por etapas las entidades contratantes y la fecha a partir de la cual se encuentran obligadas a utilizarla.

2. Mientras no resulte obligatorio la utilización de la citada Plataforma, **las entidades contratantes gestionan los contratos menores mediante los medios físicos y digitales a su disposición**, conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI.

Controversias pasibles de conciliación

En el caso de CONTRATOS MENORES, las partes pactan la CONCILIACIÓN como mecanismo de solución de las controversias.

Buscador de contrataciones menores o iguales a 8UIT

Buscar por descripción de requerimiento, objeto, número o entidad contratante

Filtros de búsqueda

Entidades

SELECCIONAR

Objeto

- [ ] Bienes
- [ ] Consultoría
- [ ] Obras
- [ ] Servicios

Categorias - Catálogo CUBSO

SELECCIONAR

- Mis invitaciones cotizadas
- Mis invitaciones no cotizadas

Estado de solicitud

- [ ] Vigente

Contrataciones registradas (169)

CM-2-2025-DAD — Vigente

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Servicios: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO PARA LOS ALUMNOS DE SEGUNDO AÑO DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR

Cotizaciones: 03/02/2025 09:00:00 - 03/02/2025 13:00:00 Fecha de publicación: 31/01/2025 18:49:31

CM-60-2025-OSCE — Vigente

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Servicios: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA OFICINA DESCONCENTRADADEL OSCE EN LA CIUDAD DE HUARAZ

Cotizaciones: 31/01/2025 16:00:00 - 03/02/2025 17:00:00 Fecha de publicación: 31/01/2025 15:54:12

CM-65-2025-DGC — Vigente

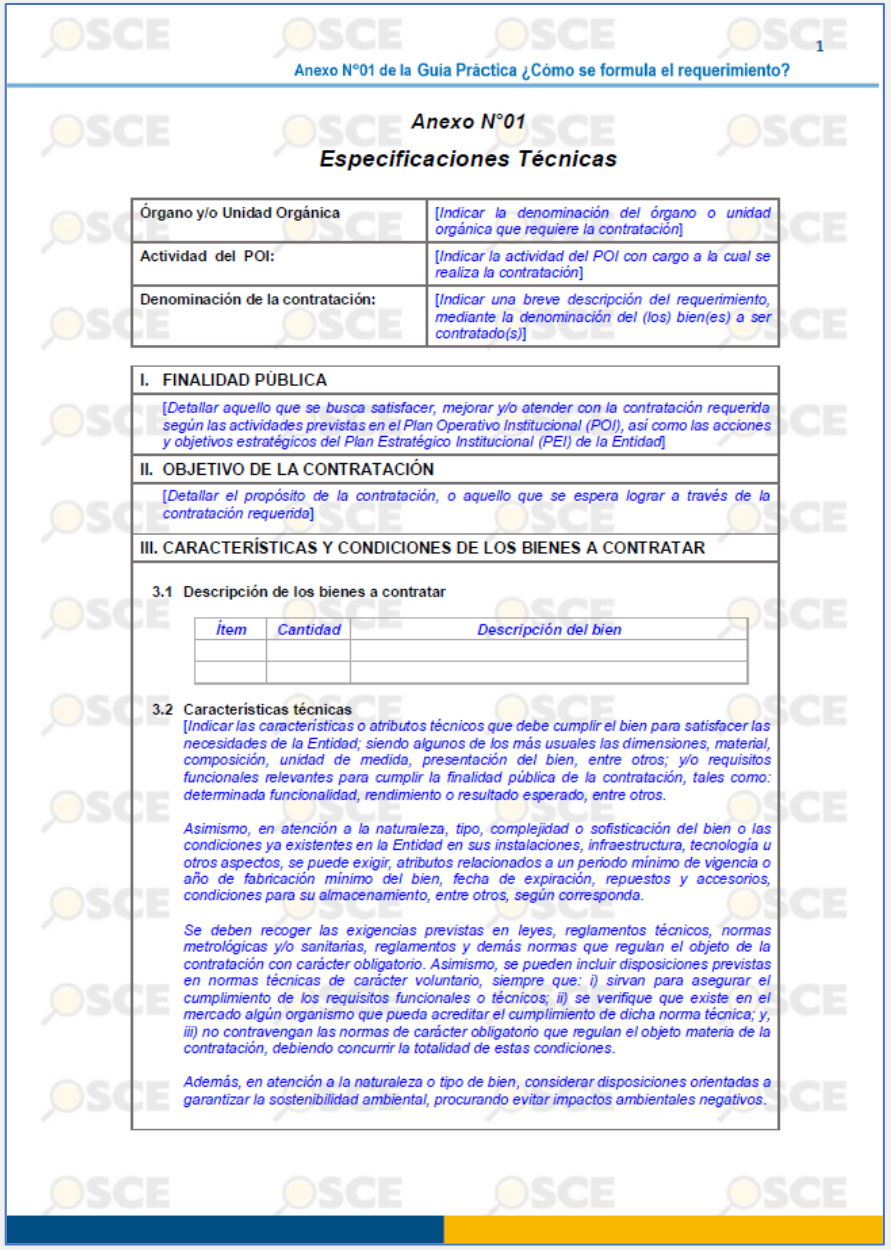
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bienes: ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONFECCION DE CAJAS DE MADERA PARA EMBALAJE

Modelos de requerimientos

OSCE
Guía Práctica ¿Cómo se formula el requerimiento?
BIENES

https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/5722694-guia-practica-como-se-formula-el-requerimiento-v-02



Anexo N°01

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	*[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]*
Actividad del POI:	*[Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación]*
Denominación de la contratación:	*[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)]*

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad]

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	*Cantidad*	*Descripción del bien*

3.2 Características técnicas

[Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad; siendo algunos de los más usuales las dimensiones, material, composición, unidad de medida, presentación del bien, entre otros; y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, tales como: determinada funcionalidad, rendimiento o resultado esperado, entre otros.

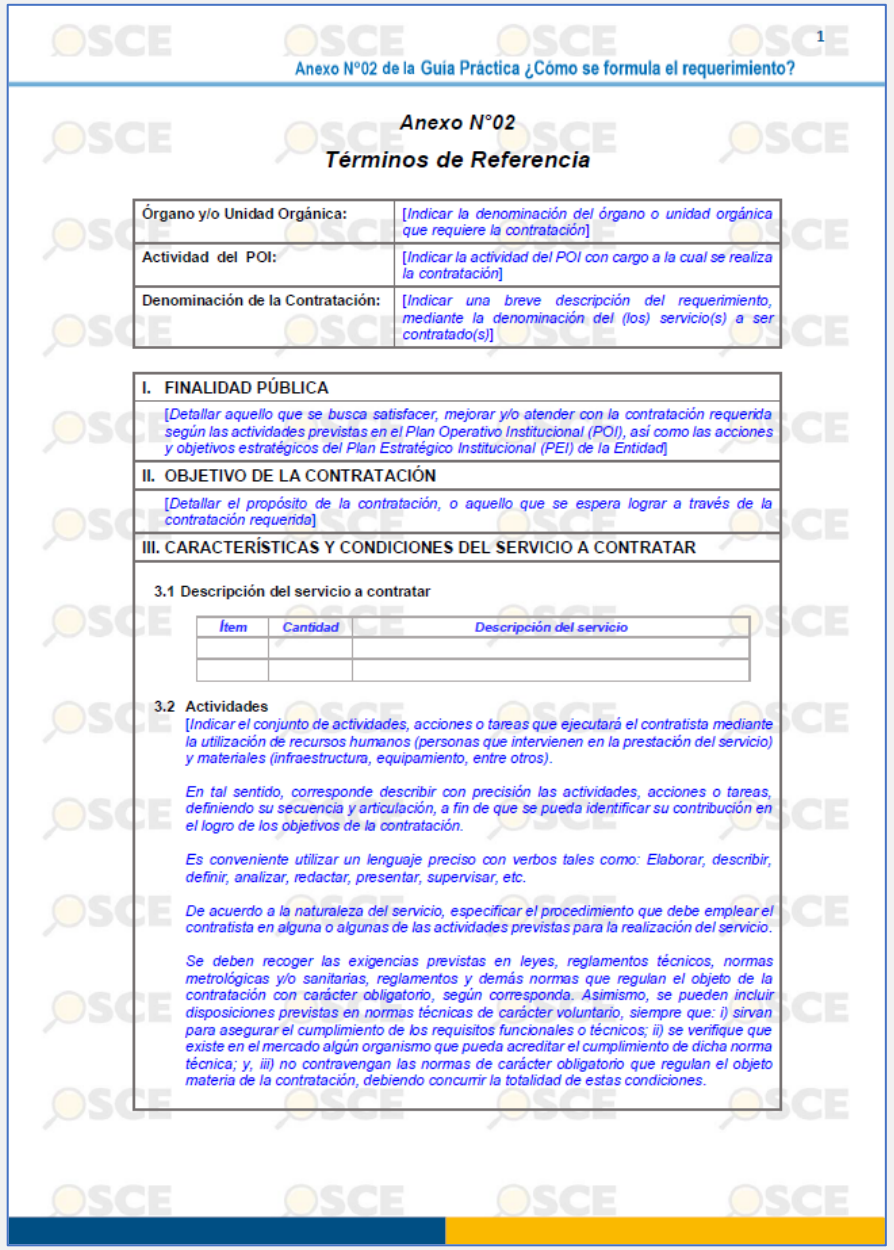
Asimismo, en atención a la naturaleza, tipo, complejidad o sofisticación del bien o las condiciones ya existentes en la Entidad en sus instalaciones, infraestructura, tecnología u otros aspectos, se puede exigir, atributos relacionados a un periodo mínimo de vigencia o año de fabricación mínimo del bien, fecha de expiración, repuestos y accesorios, condiciones para su almacenamiento, entre otros, según corresponda.

Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, se pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones.

Además, en atención a la naturaleza o tipo de bien, considerar disposiciones orientadas a garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

OSCE
Guía Práctica ¿Cómo se formula el requerimiento?
SERVICIOS EN GENERAL

https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/5722694-guia-practica-como-se-formula-el-requerimiento-v-02



Anexo N°02

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI:	[Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Denominación de la Contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s)]

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad]

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio

3.2 Actividades

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que ejecutará el contratista mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio) y materiales (infraestructura, equipamiento, entre otros).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, especificar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda. Asimismo, se pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones.

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

OSCE | Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

GRACIAS

- **Tema:** Elaboración de requerimientos en el marco de la Ley N° 32069 para bienes y servicios
- **Autor**: Mag. Hugo Vallejos Campbell
- **Fecha de elaboración**: 21 de abril de 2025
- **Código del material**: PS_DIA _Elaboración de requerimientos de bienes y servicios en el marco de la Ley N° 32069 _21.04.2025