



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1986

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00276 -2019-A/MPMN

Moquegua, 27 JUN. 2019

VISTOS:

El Informe Legal N° 0439-2019-GAJ/GM/MPMN, Informe N° 260-2019-GPP-GM/MPMN, Informe N° 1549-2019-SGLCG/GA/GM/MPMN, Carta N° 037-2019-JMMB-MOQ, Informe N° 1191-2019-SGLSG/GA/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1°, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo 11, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° inciso 6, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; concordante con el artículo 439, que señala: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que conforme a lo dispuesto en el inciso 6) al artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo;

Que, el literal a) del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, precisando que, dichas contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de acuerdo marco;

Que, mediante Informe N° 1191-2019-SGLG/GA/MPMN, la Sub Gerencia de Logística sugiere a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto agregar algunos punto al proyecto de la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"; el cual tiene como objetivo establecer lo procedimientos para la contratación de bienes y servicios y consultorías por montos iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias (IUT) vigentes al momento de la contratación, requeridas por los órganos, las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua;

Con Informe N° 260-2019-GPP-GM/MPMN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto indica que la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"; se encuentra con la conformidad con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de acuerdo al Informe N° 1549-2019-SGLSG/GA/GM/MPMN;

Que, mediante Informe Legal N° 0439-2019-GAJ/GM/MPMN, de fecha 20 de junio del 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS";

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y conforme a los considerandos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General la distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"

Código: N° 01-2019- SLSG/GA/GM/MPMN

Aprobada por: R.A. N° 00276-2019-A/MPMN

Elaborada por:

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Áreas involucradas:

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

Fecha de Aprobación

27 JUN. 2019

Folios

18

Anexos

17

Total Págs.

35

Sustituye

NINGUNA

Aprobada por

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, requeridas por los órganos, las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

II. FINALIDAD

Lograr contrataciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que demanden los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias mediante mecanismos transparentes y oportunos.

III. BASE LEGAL

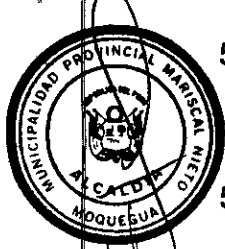
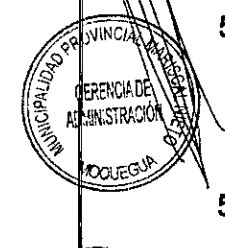
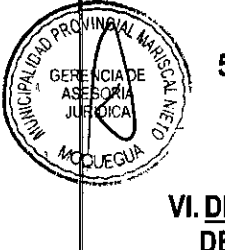

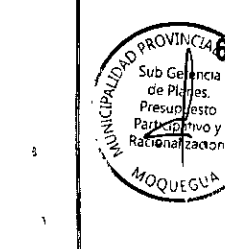
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Ley N° 22056 - Ley del Sistema administrativo de Abastecimiento y sus modificatorias
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPMN. que aprueba el Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Decreto Legislativo N° 1439 decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS – que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF., que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva N°007-2019-OSCE/CD. Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, desde la formulación del requerimiento hasta el pago correspondiente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) son aquellas que se realizan mediante Adjudicación Sin Proceso (ASP), encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), lo cual no limita la responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas de la MPMN de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública, principalmente, en función a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.
- 5.2. Las áreas usuarias deberán verificar previamente que la ASP de bienes, servicios y consultorías no se requiera de manera continua o periódica que conlleve a fraccionamiento, en cuyo caso, se deberá programar su contratación mediante procedimientos de selección bajo responsabilidad del área usuaria, debiendo esto ser verificado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o; a excepción de aquellos que por su naturaleza y previo sustento técnico del área usuaria y/o área técnica especializada no superen las ocho (08) UITs.
- 5.3. Las áreas usuarias quedan terminantemente prohibidas de realizar contrataciones en forma directa al margen de la Sugerencia de Logística y Servicios Generales. No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.4. Los requerimientos que superen una (01) UIT, que requieran el servicio de material de publicidad, difusión, impresiones de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad deberán contener el V°B° de la Oficina de Imagen Institucional.
- 5.5. Los requerimientos que superen una (01) UIT, que requiera la adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) deberá contener el V°B° de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir.
- 5.6. Los requerimientos que superen una (01) UIT, y estén referidas a la adquisición de bienes como piezas de maquinaria, motores, accesorios para vehículos, equipos automotores, etc.; estos deberán contener el V°B° de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir.
- 5.7. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso de encontrarse observaciones, estos serán devueltos al área usuaria en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde la identificación de la observación. El área usuaria deberá levantar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles – a ello la Subgerencia de Logística y Servicios Generales brindará la opción al área usuaria para que en el transcurso del día de observado el requerimiento levante las observaciones.
- 5.8. Cuando se trate de activos fijos y bienes no depreciables, el área usuaria deberá coordinar con el área de Control Patrimonial a efectos de que, a esos bienes se asigne la codificación patrimonial de acuerdo al catálogo de bienes nacionales.
- 5.9. Para efectuar contrataciones con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es obligatorio que los proveedores ofertantes cuenten con la inscripción vigente en el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una unidad impositiva tributaria (01 UIT).

- 
- 
- 
- 
- 
- 5.10. La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales tendrá a su cargo la actualización de la base de datos de proveedores según rubro, actividad, especialidad u otra característica, para lo cual los proveedores deberán presentar su carta de presentación ante trámite documentario de la entidad, dirigida a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales; así mismo, vía correo electrónico u otro medio web institucional, se remitirá y/o publicará los términos de referencia (servicios) y/o Especificaciones técnicas (Bienes), según consideración de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 5.11. Para la presentación de cotización, sea vía correo electrónico, web institucional o presencial ante la Secretaría de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales u otro medio, el proveedor podrá considerar el formato remitido por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto o formato propio, el cual deberá contener los requisitos establecidos en el (Anexo N° 04).
- 5.12. El área usuaria programa sus actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas (bienes) y términos de referencia (servicios), además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.
- 5.13. Los bienes y servicios que se encuentren en el listado de Catalogo de Acuerdo Marco deberán ser presentados en requerimientos separados, dependiendo la naturaleza de éstos.
- 5.14. Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones, en función a la inmediatez y/o las necesidades, debiendo ser estos requerimientos congruentes con las actividades, programas presupuestales, convenios y proyectos programados por el área solicitante.
- 5.15. Los requerimientos de bienes y servicios que puedan ser atendidos por alguna Unidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, según rubro, no requerirá de cuadro comparativo, bastará una sola cotización.
- 5.16. Las áreas usuarias, son los responsables de programar sus necesidades a través de un cuadro de necesidades para la programación anual, según corresponda. Con la finalidad que las necesidades sean programadas para su atención oportuna.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

DE LAS ACCIONES PREVIAS QUE DEBEN EFECTUAR LAS AREAS USUARIAS ANTES DE SOLICITAR EL BIEN Y/O SERVICIO

- 6.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad por parte del área usuaria de contar con un bien y/o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 6.2. El área usuaria solicitará a la Subgerencia de Presupuesto y hacienda, la Certificación y aprobación de la certificación de crédito presupuestario, que garantice el cumplimiento de los compromisos, originados a través del requerimiento integral. En caso de no contar con la asignación presupuestal por ser una actividad no programada, el área usuaria deberá solicitar la respectiva modificación o asignación presupuestal. Teniendo en cuenta que el área usuaria al momento de formular el PCA de su expediente de ejecución, deberá tener en cuenta el uso del Catalogo Nacional de Bienes muebles del estado, así como las cuentas contables y específica de gasto.
- 6.3. En el caso de adquisición de bienes, las áreas usuarias previamente verificarán con Almacén la disponibilidad de dichos bienes, a fin de determinar la viabilidad del requerimiento.
- 6.4. Únicamente si el bien y/o servicio no estuviera registrado en los catálogos de bienes y servicios, el área usuaria deberá presentar a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, una solicitud de generación de ítem, el cual será coordinado con Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, señalando las características técnicas con la finalidad de solicitar a la entidad correspondiente su registro en los referidos catálogos, para que de esta manera el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación.

- 6.5. Las áreas usuarias son responsables de la formulación de sus requerimientos y seguimiento hasta la emisión y conformidad de la orden de servicio o compra respectiva.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.

- 7.1.1. Las contrataciones por ASP deben ser congruentes con sus funciones según el Reglamento de Organización y Funciones, las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado. Los requerimientos deberán elaborarse mediante el sistema interno.
- 7.1.2. Las áreas usuarias deberán presentar sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes, si las actividades programadas inician en la primera semana del mes; los requerimientos deberán presentarse con diez (10) días calendarios de antelación como mínimo. Deberán de consignar en el cuadro de requerimiento el Valor Referencial. Excepcionalmente, los requerimientos de bienes, servicios y consultorías deberán presentarse extemporáneamente, según necesidad del área usuaria, previa coordinación con la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7.1.3. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien indique en los documentos de su requerimiento de contratación.
- 7.1.4. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 7.1.5. La conformidad se emite en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado la prestación contractual y/o recibido el producto o entregable por parte del contratista

a. Gastos Programados:

Las contrataciones por ASP consideradas como gastos programados derivan del Cuadro de Necesidades remitidas por el área usuaria para la programación anual que no superan las 8 UIT.

El área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración:

- Solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías mediante Formato de requerimiento.

b. Gastos No Programados:

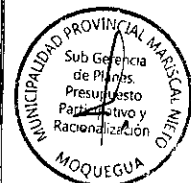
Las contrataciones por ASP no consideradas la programación de gastos deberán contar con la autorización del jefe inmediato.

El área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración:

- Documento de autorización, Solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios o consultorías mediante formato de requerimiento, con su respectiva disponibilidad de recursos.

c. Para ambos casos (a,b):

- El área usuaria remitirá a la Gerencia de Administración, el requerimiento con su respectivo termino de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, cuadro de requerimiento, disponibilidad presupuestal y la Certificación De Crédito Presupuestal.



- El requerimiento que presente el área usuaria, deberá contener el cuadro de requerimiento por separado, considerando bienes y servicios por familia, por costos directos y por costos indirectos; caso contrario estos serán devueltos inmediatamente por conducto regular
- La Gerencia de Administración remitirá la documentación a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales con el decreto respectivo.

d. Gastos por Situaciones de Emergencia

Por situación de emergencia se entenderá por supuestos a los acontecimientos catastróficos ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que genere daños afectando a una determinada comunidad, así como a situaciones que afectan la defensa dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno en la región Moquegua o situaciones que supongan grave peligro, donde exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente, así como las emergencias sanitarias, declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

En dichas situaciones, la entidad, en consideración a la base de datos de proveedores que tenga en custodia la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, contratará de manera inmediata los bienes, servicios y consultorías estrictamente necesarios tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimiento generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse al procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales e inferiores a ocho (08) UIT

Como máximo, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, la entidad debe regularizar aquella documentación referida al trámite de contratación, en el que no se considerará cuadro comparativo, al contarse con una sola cotización, pero si debe contar con los requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido requerida conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que establezcan las áreas usuarias, debiendo en el mismo plazo emitir y comprometer la orden de servicio y/o orden de compra, según corresponda

Los proveedores que participen de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, no deben estar impedidos, suspendido ni inhabilitado para contratar con el estado.

Procedimiento para las contrataciones por situaciones de emergencia:

El área usuaria, presentará su requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, con su respectivo informe técnico de justificación, cuadro de requerimiento, solicitud y aprobación de la certificación de crédito presupuestario (CCP) conforme a la meta de emergencia, o la meta que asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, acompañado de los TDRs y/o EETT, según corresponda dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio



La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, revisará el informe técnico de justificación, cuadro de requerimiento, solicitud y aprobación de la certificación de crédito presupuestario(CCP) conforme a la meta de emergencia, o la meta que haya asignado la Gerencia Planeamiento y Presupuesto y los términos de referencia y/o especificaciones técnica, según corresponda, luego procederá con el trámite de regularización, bastando con la invitación a un solo proveedor que sea del rubro (objeto de la contratación), sin ameritar el cuadro comparativo, cuya propuesta cumpla con las características y condiciones establecidas en los requerimientos.

- 7.1.6. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, no podrán hacer referencia a precios, marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Salvo, en aquellos requerimientos que cuenten con su informe técnico de sustento para la contratación de bienes, servicios y consultorías con precios, marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, en el que se procederá a la invitación de un solo proveedor, que sea del rubro (objeto de la contratación) y que cumpla con las condiciones requeridas por el área usuaria
- 7.1.7. Los requerimientos por concepto de adquisición de útiles de escritorio, materiales de limpieza, servicio de fotocopiado, anillados, espiralados, cuyos importes no superen media (0.5) UIT, no requieren de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, pero si deberá de establecer el plazo contractual; caso contrario será devuelto por conducto regular.
- 7.1.8. No se admitirán requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, está prohibido regularizar requerimientos para adquisiciones o contrataciones (Bienes y/o servicios) con fechas pasadas, a excepción de la causal de la situación de emergencia; bajo responsabilidad del área usuaria, poniéndose a conocimiento de control institucional y secretaria técnica, para las acciones correspondientes
- 7.1.9. En caso de requerimiento de servicios de impresiones de formatos tales como: banner, volantes, afiches, trípticos, dípticos y otros, el área usuaria deberá adjuntar a sus términos de referencia el digital y el modelo impreso debidamente firmado.
- 7.1.10. En caso de requerimientos para adquisición de vestuario, el área usuaria deberá adjuntar a sus especificaciones técnicas, el modelo impreso debidamente firmado y las tallas.
- 7.1.11. No se admitirán requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, no se podrá regularizar requerimientos de bienes y/o servicios con fechas pasadas, a excepción de la causal de Situación de Emergencia; bajo responsabilidad del área usuaria, la cual deberá ser puesto a conocimiento del Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Secretaría Técnica, para las acciones correspondientes.
- 7.1.12. Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen deben indicar la finalidad pública, el objeto de la contratación y no deben referirse a bienes o servicios, continuos susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento.
- 7.1.13. Los requerimientos con cargo a gastos de mantenimiento e inversiones, serán solicitados por el Residente de Obra, residente de proyecto, encargado de mantenimiento, autorizados mediante visto bueno del inspector de mantenimiento, Subgerente de Obras Públicas y/o coordinador de mantenimiento, y aprobado por los gerentes competentes, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión, se devolverá el requerimiento al área usuaria, a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, previa coordinación con el área usuaria, a fin de agilizar la contratación

- 7.1.14. El área usuaria remitirá los requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda, a la subgerencia de presupuesto y hacienda quien efectuará y aprobará la certificación presupuestal en un plazo no mayor a 02 días, tanto en el sistema interno, como en el SIAF; la subgerencia de presupuesto y hacienda emitirá el documento de certificación presupuestal.
- 7.1.15. Contando con la aprobación de la certificación presupuestal, el área usuaria, remite a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales el expediente (requerimiento, aprobación de certificación presupuestal, EETT, TDR) para su revisión, e indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado y su contratación según corresponda.
- 7.1.16. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión, se devolverá el requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, previa coordinación con el área usuaria, a fin de agilizar la contratación.

7.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO

- 7.2.1. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales procederá a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor estimado del bien, servicio o consultoría, a personas naturales o jurídicas que presten servicios o provean bienes (proveedores), para ello la SGLSG remitirá y/o publicará la solicitud de cotización vía correo electrónico, web institucional u otro medio de comunicación, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según sea el caso, además, en la invitación y/o publicación de requerimientos, la SGLSG establecerá el plazo de presentación de cotización. Los proveedores deberán considerar los tributos, costos de transporte, así como otros conceptos que puedan incidir en el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación, de corresponder.
- 7.2.2. En caso de adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías por valores estimados de hasta una (01) UIT, no amerita de cuadro comparativo, considerándose una sola cotización. Las solicitudes de cotización, podrán hacerse llegar a los proveedores vía correo electrónico, web institucional y/o otro medio de comunicación.
- 7.2.3. Para el caso de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios o consultorías desde una (01) UIT, se solicitará a los proveedores, la presentación de sus cotizaciones, en el que se adjuntará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, vía correo electrónico, y/o medio de comunicación. Para lo cual se considerará como mínimo dos (02) cotizaciones para el cuadro comparativo. Debiendo efectuar la invitación en consideración a la pluralidad de postores
- 7.2.4. Los postores pondrán remitir sus cotizaciones al mismo correo electrónico remitente u otro medio de comunicación, también podrá presentar físicamente en la secretaria de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales. Considerando lo establecido en el (Anexo 04). Dentro del plazo otorgado en la solicitud de invitación
- 7.2.5. En caso, que, como consecuencia de la indagación de mercado, se obtenga una sola cotización y tenga tres (03) reiterativos de invitación por cualquiera de los medios, se adjudicará a la única cotización obtenida, previa revisión de la documentación establecidos en los TDR y/o EETT, debiendo señalar en el cuadro comparativo como observación que, habiéndose invitado a varios proveedores del rubro (objeto de la contratación) en tres oportunidades, no se obtuvo respuesta – por lo que se procede a la adjudicación de la buena pro en cumplimiento al PRINCIPIO DE EFICACIA Y EFICIENCIA de la contratación y en atención a la necesidad del área usuaria. Este caso, solo será de aplicación para requerimientos, cuyo monto no supere las tres (03) UIT.



- 7.2.6. Dependiendo de la complejidad de la contratación se podrá requerir al área técnica especializada su validación de los bienes, servicios y consultorías ofertados en la indagación de mercado, como señal de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como brindar el apoyo solicitado por el órgano encargado de las contrataciones, proporcionando fuentes válidas para el estudio de mercado; según corresponda y en el ámbito de su competencia.
- 7.2.7. Como resultado de la indagación de mercado, el analista a cargo de la contratación elaborará un cuadro comparativo de precios para la determinación del valor estimado de la prestación, que deberá ser firmado por el/la analista a cargo y por el/la Jefe de Adquisiciones.
- 7.2.8. Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, las publicaciones que se efectúan en el diario oficial el peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, etc.)
- 7.2.9. Además, se encuentran exceptuados aquellos requerimientos de bienes y servicios que tengan restricciones del mercado local o que solo existe un proveedor en el mercado que sea del rubro (objeto de la contratación), para los cuales podrán considerar una sola cotización, independientemente del valor referencia, con su respectiva sustentación por parte del cotizador y del área usuaria, el mismo que deberá figurar en el expediente de contratación.
- 7.2.10. Adicionalmente, en las contrataciones de bienes y servicios se otorgará una bonificación del diez (10%) a los proveedores de la región de Moquegua, el cual será verificado a través de lo consignado en el Registro Nacional de Proveedores – RNP
- 7.2.11. Para el caso de garantía comercial en contrataciones iguales o inferiores a 3 UITs, el proveedor deberá otorgar un plazo mínimo de 3 meses y para las contrataciones mayores a 3 UITs e iguales o menores a 8UITs, el plazo de garantía comercial debe ser no menor a 6 meses; dichos plazos deben ser indicados por el área usuaria en sus términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 7.2.12. En el caso que, durante la indignación de mercado, el postor formule observaciones a las EETT o TDR., en el día este será remitido vía documento al área usuaria, para que en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles, el área usuaria remita a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, el levantamiento de observaciones , debiendo modificar y/o aclarar su EETT o TDR, de corresponder, la misma que será remitida al posto, para su emisión de cotización, para lo cual el cotizador vía correo electrónico u otro medio de comunicación, otorgara el plazo de presentación. Dicho documento deberá incluirse en el expediente para la contratación
- 7.2.13. Para contrataciones mayores a una (1) UIT deberán contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) y declaración jurada de no estar inhabilitado e impedido de contratar con el Estado, además se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores que se encuentren en las condiciones de "Activos" y "Habidos" en la información registrada de la SUNAT.
- 7.2.14. Las Cotizaciones deberán incluir lo siguiente:
- Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
 - Registro Nacional de Proveedores (> 1 UIT).
 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo N° 05).
 - Código de Cuenta Interbancaria – CCI, para pago con abono en cuenta al contratista (Anexo N° 06).
 - Plazo de entrega (expresados en días calendarios).



- Forma de pago.
- Garantía del Bien.
- Lugar de entrega.
- Persona de contacto del proveedor.
- Teléfono y correo electrónico del proveedor
- Marca de los bienes ofertados.
- En caso de servicios de terceros, consultoría o asesoría se solicitará que adjunten currículum vitae documentado y propuesta económica, de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.

7.2.15. Determinado el valor estimado del bien, servicio o consultoría, previo al girado de la Orden correspondiente, el girador verifica la certificación presupuestal. Si el monto (valor estimado) es mayor, se le hará de conocimiento al área usuaria para que realice la ampliación de certificación y solicite su aprobación a la Sub Gerencia de Presupuesto. De persistir el saldo insuficiente, se devolverá el requerimiento al área usuaria para que efectúe los ajustes y/o solicite las modificaciones presupuestales correspondientes, dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

7.2.16. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través del área de adquisiciones, previa revisión de las condiciones requeridas por el área usuaria, adjudicará la buena pro al segundo postor, cuando el adjudicatario principal no cumpla con presentar la documentación establecida en los TDRs y/o EETT o cuando, habiéndose formalizado la contratación con Orden de Compra u Orden de Servicio, el contratista incumple con las obligaciones contractuales, para cuyo efecto el área usuaria deberá solicitar la anulación del contrato, por incumplimiento contractual o desistimiento, debiéndose poner a conocimiento de la Gerencia de Administración.

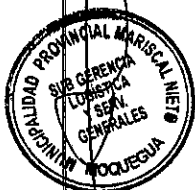
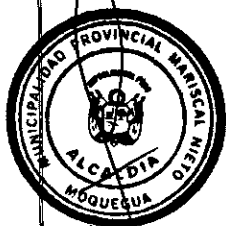
7.2.17. Los contratistas, cuyo contrato (Ordenes de Servicios u Órdenes De Compra) fue anulado por incumplimiento contractual o desistimiento, serán registrados en la base de datos de proveedores incumplidos, para cuyo efecto no se les tendrá en cuenta durante el periodo de tres (03) meses, como castigo; bajo el principio de eficacia y eficiencia, publicidad de igualdad de trato. Esto en razón que la entidad, cuenta con los plazos para cumplir con los objetivos institucionales

7.2.18. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a través del área de Adquisiciones, evaluará la solicitud de desistimiento y/o anulación del contrato que presente el contratista y/o el área usuaria, para cuyo efecto deberá ser acreditado, el mismo que será respondido vía correo electrónico u otro medio de comunicación en el plazo no mayor de tres (03) días hábiles, para que no sea considerado dentro de la base de proveedores incumplidos, asimismo se remitirá a la Gerencia de Administración para su autorización de anulación y adjudicación de buena pro al segundo postor, según necesidad del área usuaria.

7.2.19. Cuando el estudio de mercado arroje el valor estimado superior al diez (10%) del valor referencial emitido por el área usuaria en su cuadro de requerimiento, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales pondrá de conocimiento al área usuaria vía conducto regular, para que en el plazo no mayor de tres (03) hábiles, remita la ampliación presupuestal o solicite nuevo estudio de mercado, si este nuevamente arroja el valor estimado superior al diez (10%) del valor referencial emitido por el área usuaria, se solicitará la ampliación de plazo, sin opción a otro estudio de mercado. Bajo responsabilidad del área usuaria de la devolución de su requerimiento.

7.3. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

7.3.1. Las áreas usuarias solicitarán mediante formato " Solicitud de Certificación de crédito presupuestario", la certificación del crédito presupuestario, para lo cual la subgerencia de presupuesto y hacienda emitirá la CCP del sistema integral de administración financiera;



copia de la CCP deberá adjuntarse al requerimiento. Las modificaciones presupuestales se solicitarán mediante formato " Solicitud de Modificación Presupuestaria", previa a la solicitud ampliación de la certificación de crédito presupuestario

7.3.2. En caso que la Certificación de Crédito Presupuestario no tenga fondos, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales devolverá el requerimiento al área usuaria, para los ajustes necesarios y/o ampliaciones presupuestales.

7.4. DEL EXPEDIENTE – PARA LA CONTRATACIÓN.

El expediente para la contratación deberá contener la siguiente documentación:

- Requerimiento
- Correo electrónico de invitación y/o la impresión de la publicación de requerimientos por otro medio de comunicación, según sea el caso.
- Correo electrónico de observaciones, remitidas por el postor, de ser el caso
- Correo electrónico de subsanación de observaciones, remitidas al postor
- Cotizaciones presentadas por los proveedores
- Cuadro comparativo, cuando corresponda, debidamente aprobado por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- Formato de Certificación y compromiso anual del Crédito Presupuestario.
- Documento de aprobación de certificación presupuestal emitido por la Subgerencia de Presupuesto y hacienda.
- Registro Nacional de Proveedores para valores iguales o mayores a una (01) UIT.
- Consulta RUC
- Carta de Autorización para pago de Cuenta interbancaria - CCI (Anexo N°06).
- Detalle de las prestaciones accesorias para bienes y servicios (De corresponder).
- Vigencia de Poder emitido por la SUNARP (Para los casos de firma de contrato - Personas Jurídicas).
- Copia de la constitución de la Empresa (Para los casos de firma de contrato- Personas Jurídicas).
- Documentos que sustenten la experiencia de la persona natural o jurídica (Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otros servicios especializados).
- Certificado de Habilidad (Original), en el caso de que no pueda verificarse en el portal de los respectivos colegios profesionales (Decretos Legislativos 1246 y 1310). De corresponder.
- Documentos que sustenten la experiencia profesional del equipo técnico, (Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otros servicios especializados).
- Copia simple del título profesional (Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otros servicios especializados).

7.5. DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE SERVICIO/COMPRA.

7.5.1. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales procederá con la emisión de la orden de compra/servicio y registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.5.2. La Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Descripción del bien o servicio a contratar según especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los servicios.
- Plazo de entrega o plazo de prestación según corresponda.
- Lugar de entrega
- Plazo de garantía (cuando corresponda)
- Monto de la contratación, incluido impuestos (cuando corresponda).
- Fuente de financiamiento
- Meta presupuestal y específica de gasto

- Área usuaria solicitante, quien dará la conformidad.
- N° de Contrato (De corresponder).
- Otros datos de ser necesario.

7.5.3. La notificación al proveedor adjudicado será efectuada por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permita verificar la recepción del documento, con copia al área usuaria para su seguimiento en la ejecución contractual.

7.5.4. Luego de efectuada la notificación al proveedor adjudicado, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales realizará las siguientes acciones:

- a) En el caso de bienes: se remitirá la orden de compra al área de almacén para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y posterior traslado al área usuaria. Cuando los bienes adquiridos sean considerados activos, la orden de compra también deberá ser notificada al área de Bienes Patrimoniales.
- b) En el caso de servicios: se remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

7.5.5. Para los servicios profesionales, consultorías, asesorías y otras contrataciones especializadas) la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, proyectará el contrato, el cual será derivada a la Gerencia de Administración, para la suscripción correspondiente, adjuntando todo el expediente de contratación.

7.6. DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN, SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

7.6.1. El proveedor que celebra un contrato con la Entidad (contratista) deberá presentar su entregable y/o producto dentro del plazo previsto en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en el horario dispuesto para la recepción documentaria, el mismo que deberá ser remitido en el día a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, para la continuación del trámite correspondiente.

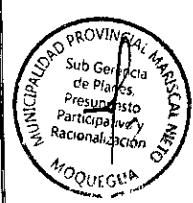
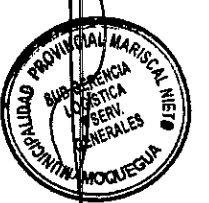
Con excepción de aquellos entregables y/ productos que por su carácter reservado y confidencial deban ser dirigidos directamente a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales o al área usuaria, según se especifique en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

7.6.2. El área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en los términos de referencia o las especificaciones técnicas del objeto de la contratación, para la emisión de la conformidad de cumplimiento de la prestación (Anexo N° 08).

7.6.3. La conformidad por la prestación de consultorías y servicios en general, será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe y/o carta del especialista a cargo de la supervisión de la contratación, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio, debiendo indicar si el mismo se realizó o no en el plazo establecido y de acuerdo con las condiciones señaladas en los términos de referencia, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta directiva, adjuntando los entregables o productos, según corresponda.

7.6.4. El área usuaria deberá remitir la conformidad de la prestación en un plazo que no debe exceder de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el producto y/o entregable por parte del contratista.

7.6.5. Tratándose de bienes, todo ingreso será por almacén central que, de corresponder, otorgará la conformidad de la prestación; en el caso que los bienes sean entregados en el almacén de la obra, el área usuaria (Residentes, Asistentes, almaceneros etc.) otorgará la



conformidad y el responsable de almacén central otorgará la constancia de recepción o verificación a través de la guía de remisión y la conformidad será otorgada por el área usuaria. Por lo que, el área usuaria deberá poner a conocimiento del responsable del almacén central.

- 7.6.6. En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente, informe del área técnica respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas podrá considerar el (Anexo N° 07). el mismo que no debe exceder los tres (3) días calendarios contabilizados a partir de la constatación de ingreso al Almacén, o almacén de obra.
- 7.6.7. En caso de servicios con cargo a inversiones y mantenimiento, la conformidad será efectuada por el residente de obra o quien haga sus veces, supervisor o quien haga sus veces, con indicación precisa de sus nombres y cargos y remitido a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de concluido el servicio.
- 7.6.8. En los servicios, cuya prestación conste en refrigerios, deberá adjuntarse panel fotográfico y la relación original y/o copia fedateada de los beneficiarios, nombres completos, número de documento nacional de identidad (DNI), y firma del responsable del proyecto o actividad, en caso actividades orientadas a público en general solo deberá adjuntarse fotografías que sustenten la entrega de refrigerios.
- 7.6.9. En caso de prestación de servicios como: confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros, con cargo a inversiones y mantenimiento, se adjuntará a la conformidad fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio, durante y término). Firmados por el Residente y Supervisor respectivamente.
- 7.6.10. Para el trámite del pago de la orden de servicio correspondiente, el proveedor presentará en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto o área usuaria correspondiente, su carta de culminación de servicio, adjuntando: Factura, recibo por honorarios y copia de orden.

7.7. INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES DEL CONTRATISTA.

- 7.7.1 La entidad aplicará penalidades por mora por cada día en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, para las contrataciones de bienes ésta será de manera automática; y, en caso de servicios se aplicará siempre y cuando los términos de referencia lo indiquen. La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo de diez por ciento (10%) del monto contratado.
- 7.7.2 En caso el Contratista incumpla las condiciones establecidas en los TDRs o EETT de entrega del bien o prestación del servicio, el área usuaria o almacén deberá informar bajo responsabilidad a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, para que mediante carta, se requiera el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dándole un plazo máximo de 02 días calendarios; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de Compra o Servicio; De corresponder, se llamará al postor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo y se notificara la orden de compra o servicio según corresponda.
- 7.7.3 La aplicación de la penalidad deberá consignarse en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio /Compras al momento de emitirse. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- 1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- 2) Para obras: $F = 0.15$.

7.7.4 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

7.7.5 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la MPMN a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales. Podrá rescindir el Contrato o anular totalmente la Orden de Servicio, por incumplimiento, para lo cual previamente la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto deberá remitir carta simple comunicando al contratista.

7.7.6 La Subgerencia de Logística y Servicios Generales informará a la Subgerencia de Tesorería sobre la aplicación de penalidad y adjuntará el informe de aplicación de penalidad y el expediente de contratación para la deducción correspondiente.

7.8. PAGO DE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA

7.8.1. Contando con el documento de conformidad para continuar con el trámite de pago El expediente de contratación (Orden de Compra o de Servicio) deberá contar con la siguiente documentación:

Contratación de Bienes (Orden de Compra)

1. Orden de Compra.
2. Solicitud y carta de ampliación de plazo otorgado en original, de corresponder
3. Guía de internamiento, cuando corresponda.
4. Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones), debidamente firmada por el almacenero, Residente de Obra y Supervisor según corresponda, en señal de conformidad de recepción.
5. Factura u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
6. Informe de penalidad según corresponda
7. Conformidad de Recepción, de acuerdo al (Anexo N° 07) "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Informáticos", cuando corresponda.
8. Informe Técnico de Verificación y Conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
9. En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, se debe adjuntar la relación original y/o fedateado de beneficiarios, y firmados cuando corresponda.
10. Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como: Certificados Sanitarios, Garantías si corresponde, pruebas de control de calidad, etc.
11. Cuadro Comparativo de Cotizaciones firmados por el cotizador y jefe de adquisiciones, adjuntando las solicitudes de cotizaciones de postores, consultas y observaciones remitidos por los postores y el levantamiento de consultas y observaciones remitidos por las áreas usuarias, de corresponder
12. Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.

Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

1. Orden de Servicio.
2. Solicitud y carta de ampliación de plazo otorgado en original, de corresponder
3. Factura, Recibo por Honorarios u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).

4. Conformidad de Servicio de acuerdo al contenido del formato del (Anexo N° 08).
5. Informe técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
6. Informe de penalidad según corresponda
7. Fotografías del Servicio (antes, durante y al termino).
8. Copia de título profesional y constancia de habilitación profesional actualizada (según corresponda) de acuerdo a los términos de referencia.
9. Copia de DNI. (según Corresponda)
10. Carta de Culminación de Servicio,
11. Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales.
12. Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el cotizador y Jefe de Adquisiciones, adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores, consultas y observaciones remitidos por los postores y el levantamiento de consultas y observaciones remitidos por las áreas usuarias, de corresponder.
13. Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.

7.8.2. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deriva el expediente de contratación a la Subgerencia de Contabilidad, para el registro de la fase de devengado en el SIAF, el cual se efectuará en un plazo máximo de un (01) día hábil, siempre y cuando el expediente cuente con toda la documentación.

7.8.3. La Subgerencia de Contabilidad deriva el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Tesorería, la misma que procede a realizar la fase de Girado en el SIAF y emite el comprobante de pago y/o cheque correspondiente, en el plazo máximo establecido por la directiva de tesorería.

7.8.4. Subgerencia de Tesorería, una vez emitido el comprobante de pago, remite a la Sub Gerencia de Contabilidad el expediente de pago, para su contabilización y visación correspondiente, la misma que posteriormente, deriva a la Gerencia de Administración para su visación y firma de cheque según corresponda en un plazo máximo de un (01) día hábil.

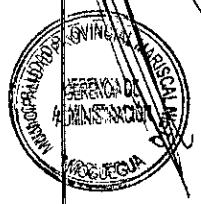
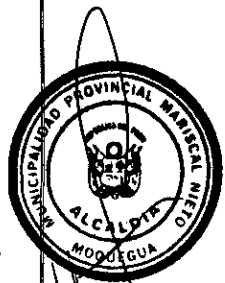
7.8.5. Finalmente, el comprobante de pago más el expediente de contratación, serán remitidos a la Subgerencia de Tesorería, para su trámite de pago.

7.9. INTERNAMIENTO DE BIENES Y EJECUCION DE SERVICIO:

7.9.1. Los bienes adquiridos por la entidad, deben ingresar de manera obligatoria y bajo responsabilidad a través de almacén central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, antes de ser utilizados por el área usuaria. Con excepción de bienes sujetos de codificación, los cuales deben de estar acorde con el CNBME (catálogo nacional de bienes muebles del estado), debiendo realizarse las acciones de carácter técnico en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial la cual verificara los datos del bien y contenido del expediente de adquisición, poniendo un visto en la Orden de Compra dando fe que ha sido revisado y verificado los bienes a patrimonizarse.

7.9.2. El encargado de almacén central, es responsable de acreditar el ingreso de los bienes, debiendo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y lo ofertado por el proveedor, con lo consignado en la guía de remisión respectiva, debiendo emitir informe cuando corresponda.

7.9.3. El encargado de almacén, una vez verificado el bien y dado la conformidad del internamiento del bien, deberá consignar en la Guía de Remisión del Remitente su Firma y Post firma, es responsable de la entrega de bienes a cada área usuaria según corresponda en un plazo no mayor de 02 días hábiles. El área usuaria, y el encargado de almacén central, deben verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas mínimas, debiendo firmar la



guía de remisión en señal de conformidad (residente e inspector responsable de actividad, jefes solicitantes)

- 7.9.4. Para la recepción de bienes informáticos, que superen las tres (03) UITs debe estar presente un representante de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, a efectos de que, de conformidad de los bienes ingresados, colocando su visto en la Guía de Remisión del Remitente, y; deberá realizar el informe técnico de evaluación de equipos de cómputo, informáticos, fotográficos, de impresión, de comunicaciones, otros equipos con el cual se dará la conformidad respectiva de dicho bien.
- 7.9.5. Para la recepción de bienes que superen las tres (03) UITs como: piezas de maquinaria, motoras, accesorias para vehículos, equipos automotores, vehículos mayores y menores, etc., deber asistir un representante de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo, a efectos de que de conformidad de los bienes ingresados colocando su visto en la Guía de Remisión del Remitente, y; deberá realizar el informe técnico de evaluación de equipos, de maquinarias, equipos de seguridad y diversos; y para unidades vehiculares y motorizadas
- 7.9.6. En el caso de bienes especiales se requerirá un informe técnico y/o pruebas, de un especialista en función a las características del bien solicitado.
- 7.9.7. Un representante del Área de Control Patrimonial procederá a codificar los bienes internados y ubicados en el Almacén Central, los cuales; deben de estar acorde con el CNBME (catálogo nacional de bienes muebles del estado),(Activos Fijos y Bienes No Depreciables) en un plazo máximo de 02 días hábiles a partir de la recepción del expediente en original y en copia de los actuados
- 7.9.8. Si los bienes no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, no se efectuará la recepción, teniéndola por no ejecutada la prestación.
- 7.9.9. Una vez efectuada la prestación, sin que el contratista haya incurrido en retraso injustificado, el encargado de almacén central, remitirá el expediente administrativo a la Subgerencia de Contabilidad, para continuar con el trámite de pago.
- 7.9.10. Si el contratista incurre en retraso injustificado, el encargado de almacén central deberá emitir un informe, en el que consigne los días de retraso del contratista, a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, para el cálculo de penalidad por mora, para ser derivado posteriormente a la Subgerencia de Contabilidad.
- 7.9.11. Si el contratista no cumple con la entrega del bien, pese haberle otorgado un plazo prudencial y/o sustento del área usuaria perderá automáticamente la adjudicación de la orden de compra, debiendo el encargado de almacén central, emitir un informe a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a efectos de que se aplique las sanciones que correspondan y se procederá a adjudicar al postor que quedó en segundo lugar en el orden de prelación del cuadro comparativo, siempre y cuando mantenga su oferta, de lo contrario se procederá a contratar directamente a fin de no perjudicar al área usuaria por el incumplimiento del contratista.
- 7.9.12. Las áreas usuarias son responsables de las contrataciones de sus bienes, para cuyo efecto tendrán el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para que recojan sus materiales en el almacén central, en coordinación con el responsable del responsable de almacén; caso contrario, la subgerencia de logística y servicios generales informará a la Gerencia de Administración para que remita los actuados a las áreas competentes, para el deslinde de responsabilidades por incumplimiento funcional. Salvo justificación sustentada

8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CASOS CONTROVERSIALES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución contractual podrían presentarse casos de carácter excepcional, por causas no atribuibles al contratista, que podrían poner en riesgo la oportunidad y la prestación del servicio o también los recursos institucionales, dando lugar a situaciones controversiales.

8.1. AMPLIACIÓN DE PLAZO.

El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, por atrasos y/o paralizaciones no imputables a él.

8.1.1. En caso, de producirse la necesidad de ampliación de plazo, el contratista deberá solicitarlo por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión los días requeridos como ampliación, dirigido a la SGLSG, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso.

8.1.2. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, correrá traslado de la misma al área usuaria, de cumplir con las condiciones establecidas por la misma, quién emitirá el correspondiente informe técnico, pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación y de ser el caso los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista.

8.1.3. Una vez recibido el informe técnico del área usuaria, la SGLSG evaluará la solicitud de ampliación de plazo y comunicará al contratista en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes de recibido la solicitud.

8.2. OBSERVACIONES A LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES.

8.2.1 En caso de observaciones al producto o entregable presentado por el contratista, el área usuaria comunicará por escrito a la SGLSG, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y el plazo técnicamente razonable para subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad en materia de bienes y servicios generales y de consultoría.

8.2.2. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, una vez recibido el informe de observaciones por parte del área usuaria, notificará al contratista las observaciones advertidas, a efectos que cumpla con subsanarlas dentro del plazo establecido. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato u orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, según lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

8.2.3. Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

8.3. RESOLUCIONES DE ORDENES

8.3.1 Resolución por Incumplimiento

8.3.1.1 Verificado el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, el área usuaria comunicará dicho incumplimiento a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, quien emitirá el documento requiriendo al contratista que las ejecute en el plazo otorgado, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

8.3.1.2 En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, pese a haber sido requerido para ello; la Subgerencia de Logística y Servicios Generales podrá resolver la orden de compra o servicio, previa comunicación del área usuaria.

8.3.2 Resolución por Mutuo Acuerdo

En las contrataciones de compras, servicios y consultorías se podrá resolver parcial o totalmente la orden de correspondiente, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra parte, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos del área usuaria.



8.3.3 Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

8.3.3.1 De acuerdo a lo establecido en el artículo 48º de la Ley de Contrataciones del Estado, la MPMN a través de la SGLSG, registrará y publicará en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes, contando para ello, con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Gerencia de Administración y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.

SEGUNDA. - Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, serán responsables del cumplimiento obligatorio de la presente directiva.

TERCERA. - La Subgerencia de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y /o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores. Por tanto, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

CUARTA. - La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normatividad de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Para lo cual deberá considerarse los reglamentos, directivas y toda norma atribuible a la contratación del bien o servicio.

QUINTA. - Queda prohibido realizar adquisiciones de bienes y servicios sin contar con la debida certificación de Crédito Presupuestario.

SEXTA. - Los responsables de cada área usuaria, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin que no se afecten los productos y/o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos

SÉPTIMA. - La determinación del valor estimado de los bienes, servicios y consultorías, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

OCTAVA. - El horario de atención a usuarios y personal de la entidad, será de 10:00 am a 12:30 pm. La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, podrá imponer sanciones a los proveedores que den lugar a la resolución o anulación de la orden de compra o de servicio, conforme a lo establecido en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente directiva, no aplica a los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación del área usuaria, y con aprobación de la Gerencia de Administración.

SEGUNDA. - Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación supletoria las normas de derecho público y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado que resulten aplicables, en ese orden de prelación.

TERCERA. - La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución de la Gerencia de Administración.

CUARTA. - Deróguense las disposiciones que se opongan a la presente directiva.

X. RESPONSABILIDADES:

- 10.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva,
- 10.2 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad provincial Mariscal Nieto son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, son responsables de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 10.3 La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

XI. ANEXOS: Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos

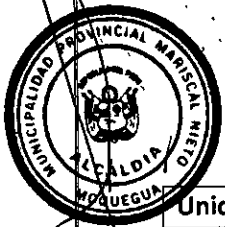
- Anexo N° 01** : Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y/o Suministros.
Anexo N° 02 : Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
Anexo N° 03 : Términos de Referencia para la Contratación de Servicios Terceros y Consultorías
Anexo N° 04 : Formato de Proforma de Cotización.
Anexo N° 05 : Declaración Jurada del Contratista.
Anexo N° 06 : Carta de Autorización para pagos.
Anexo N° 07 : Ficha de Verificación Técnica de Bienes Informáticos.
Anexo N° 08 : Formato Conformidad de cumplimiento de la prestación.
Anexo N° 09 : Definición de Términos
Anexo N° 10 : Diagrama de flujo

Moquegua, Mayo del 2019

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

Unidad Usuaria:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. OBJETO
 Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir. De ser elaborado por alguna Unidad Orgánica, precisar la ubicación del objeto. Por ejemplo: "Adquisición de Licencias de software antivirus"

II. FINALIDAD PÚBLICA
 Precisar el motivo por el que se requiere adquirir dicho objeto. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

III. OBJETIVO GENERAL
 Indicar la finalidad general a la que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Por ejemplo, proteger los equipos de cómputo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO
 Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición.

- Características Técnicas (obligatorio)
- Condiciones de Operación (obligatorio)
- Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (de corresponder)
- Normas Técnicas (De corresponder)
- Impacto Ambiental (De corresponder)
- Acondicionamiento y Montaje (De corresponder)
- Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Transporte y Seguro (De corresponder)
- Garantía Comercial (en caso de preverse)
- Disponibilidad de Servicios y Repuestos (de corresponder)
- Visitas y muestra (De ser el caso)

De ser el caso, la documentación servirá para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM N° 1

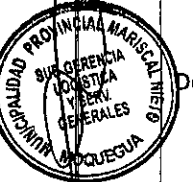
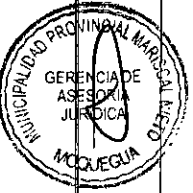
N°	NOMBRE DEL ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1			

ITEM N° 2

N°	NOMBRE DEL ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
2			

PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación – opcional (cuando se trate de bienes complejos).



- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Compra):

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado

V. PLAZO DE ENTREGA

Indicar en días calendarios en plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				
....				

VI. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del bien será en las instalaciones del Almacén central, almacenes de Obras, o unidades orgánicas de corresponder.

VII. GARANTIAS

- **Garantía comercial del bien:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y la fecha desde que se computa el plazo.
- **Tiempo de reposición del bien:** el postor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a días calendario (de ser el caso).
- **Alcance de la garantía:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

VIII. CONFORMIDAD

La Conformidad del bien será otorgada por el responsable del Almacén y/o área del usuario, previo informe del especialista a cargo de la supervisión, de ser el caso, el informe técnico del área técnica especializada debidamente firmado y sellado por el responsable del área usuaria.

IX. PENALIDAD

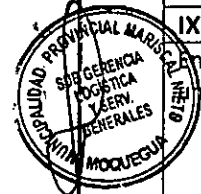
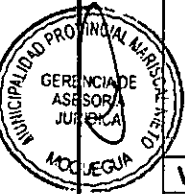
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- ✓ Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

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



X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- ✓ A Suma Alzada, cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas.
- ✓ Precios Unitarios, cuando en las contrataciones de bienes no pueden definirse con exactitud las cantidades o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

XI. FORMA DE PAGO

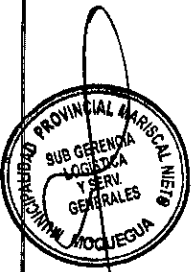
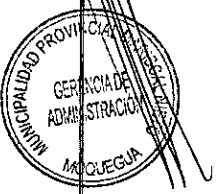
De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago y guía de remisión.

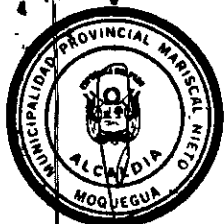
Nombre completo
(Sello) del responsable del Área Usuaría



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO EN GENERAL

Unidad Usuaria:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. OBJETO DEL CONTRATO

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

II. FINALIDAD PUBLICA

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

III. OBJETIVO GENERAL

Indicar la finalidad general a la que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de Trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el proveedor (de ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (de ser el caso)
- Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas Técnicas (de corresponder).
- Impacto Ambiental (de corresponder).
- Seguros (de corresponder).
- Prestaciones accesorias a la prestación principal.
- Mantenimiento preventivo (de corresponder).
- Soporte técnico (de corresponder).
- Capacitación y/o entrenamiento (Precisar lugar, horas, personas a las que se dirige de la capacitación).
- Resultados esperados (entregables).
- Otras Obligaciones del Contratista (de ser el caso).
- Medidas de Control durante la ejecución contractual (obligatorio).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (02) juegos en original.

1. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR : (toda información deberá ser acreditada con documentos)

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es \geq 1 UIT
- Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI)
- Contar con Cuenta de Detracción (de ser el caso)
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación (opcional).



V. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar, en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por el proveedor.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
Entregable 2	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
...	100%		

VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

VII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la MPMN en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

VIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- ✓ Plazos mayores a 60 días: F = 0.25
- ✓

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

IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- ✓ A Suma Alzada, cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas.
- ✓ Precios Unitarios, cuando en las contrataciones de servicios en general no pueden definirse con exactitud las cantidades o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe del especialista encargado de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

XI. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del servicio y su comprobante de pago.

Nombre completo
(Sello) del responsable del Área Usuaria



ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE TERCEROS Y CONSULTORÍAS

Unidad Usuaria:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. OBJETO DEL CONTRATO
 Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

II. FINALIDAD PUBLICA
 Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

III. OBJETIVO GENERAL
 Indicar la finalidad general a la que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Metodología.
- Plan de Trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el Consultor (De ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.
- Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas Técnicas (De corresponder).
- Impacto Ambiental (De corresponder).
- Seguros (de corresponder).
- Capacitación y/o entrenamiento.
- Productos o entregables.
- Otras Obligaciones del Consultor (De ser el caso).

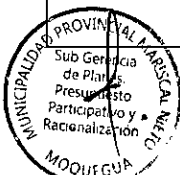
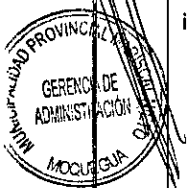
En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (02) juegos en original debidamente visados en cada página y, de corresponder, dos (02) juegos en medio magnéticos. La entrega de los entregables deberá realizarse dentro del plazo establecido y a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos – UFT dirigido a la Oficina de Administración.

• **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (toda información deberá ser acreditada con documentos)**

- Formación académica
- Experiencia
- Capacitación (acorde a las actividades a realizar)
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Contar con RNP, de corresponder.

El proveedor del servicio deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- De ser el caso, presentar solicitud de suspensión de 4ta categoría
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es \geq 1 UIT
- Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.



V. PLAZO DE EJECUCIÓN

Indicar en días calendarios en plazo del servicio, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio al proveedor.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	3. ... 4. ...	En días calendarios
Entregable 2	%	3. ... 4. ...	En días calendarios
...	100%		

VI. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

VII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la MPMN en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

VIII. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- ✓ Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

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

IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- ✓ A Suma Alzada, cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas.
- ✓ Precios Unitarios, cuando en las contrataciones de servicios en general no pueden definirse con exactitud las cantidades o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

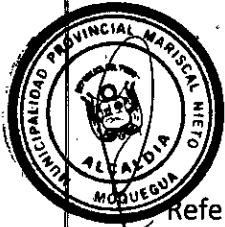
X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe del especialista encargado de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

XI. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del servicio y su comprobante de pago.

Nombre completo
(Sello) del responsable del Área Usuaria



**ANEXO N° 04
FORMATO PROFORMA DE COTIZACION N°**

Referencia :
 Cotizador (a) :
 Señor (a) : R.U.C. :
 Dirección. : TELEFONO :

Numero	fecha

ARTICULOS						Obs./	PRECIO	
N°	Código	Cantidad	U/M	Descripción	C/N		P/U	Sub Total
							TOTAL S/.	

META :
ACTIVIDAD Y PROYECTO :
UNIDAD ORGÁNICA :

CONDICIONES:

La presente cotización es a todo costo (Incluyendo IGV)

Lugar

entrega.....

Plazo de entrega / ejecución del servicio.....

Adjunto material descriptivo y/o proforma detallada SI..... NO

La garantía ofrecida es:

Autorizo el correo electrónico: Para todo tipo de notificación.

La propuesta económica deberá incluir todos los impuestos (IGV), tributos, seguros, transporte, inspección, pruebas y de ser el caso los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el costo del bien o servicio a contratar

La ejecución contractual, es en días calendario y se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio según corresponda.

El lugar de entrega es en los almacenes de la entidad

El proveedor deberá adjuntar la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda



Firma y Sello del Proveedor o Representante Legal

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
(MPMN)

Presente.-

De mi consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
5. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
6. Finalmente, conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Que a efectos de la notificación de la las Órdenes de Compra y/o Servicio derivadas de las contrataciones Inferiores o iguales a 8UIT cumpla con proporcionar la información de contacto: correo electrónico:, teléfono:
8. La orden de servicio/ compra, se tendrá como notificada y recibida al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por la Unidad de Abastecimiento.

Mariscal Nieto, _____ de _____ de _____

Nombre y apellidos completo
Documento Nacional de Identidad

ANEXO N° 06
CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS
 (Para el abono en la cuenta bancaria del contratista)



Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
(MPMN)

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta
 Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor Contratado	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	
N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)	

En el presente respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

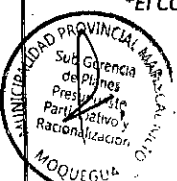
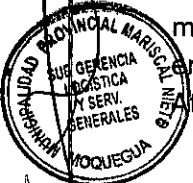
Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

Nombre y apellidos completo
Documento Nacional de Identidad

Mariscal Nieto, ___ de _____ de _____

*El CCI debe estar relacionado con el número de RUC.



ANEXO Nº 07
FICHA DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE BIENES INFORMÁTICOS

El servidor de la Unidad Orgánica
 ha realizado la verificación Técnica de Bienes Informáticos
 entregados y/o ha realizado la verificación del servicio técnico por la ejecutado por la Empresa

Según:

Orden de Compra.....de fecha:

Factura Nºy Guía de Remisión

Nº.....

Con destino y/o en la unidad

orgánica:.....

Bienes

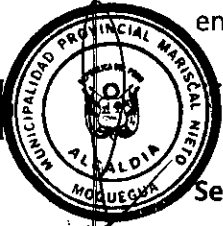
Cantidad	Descripción (modelo, color, etc.)	Nº de serie

Fecha de verificación.....

 Firma Técnico

 Firma Área Usuaría

 Vº Bº Oficina de Tec. de la
 Información Y Estadística



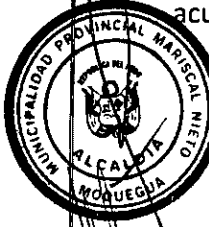
ANEXO N° 08
FORMATO CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
INFORME DE CONFORMIDAD N° - 2019-XXX/XXXX/MPMN

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :

Consignar lo siguiente:

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al (señalar al área usuaria), de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

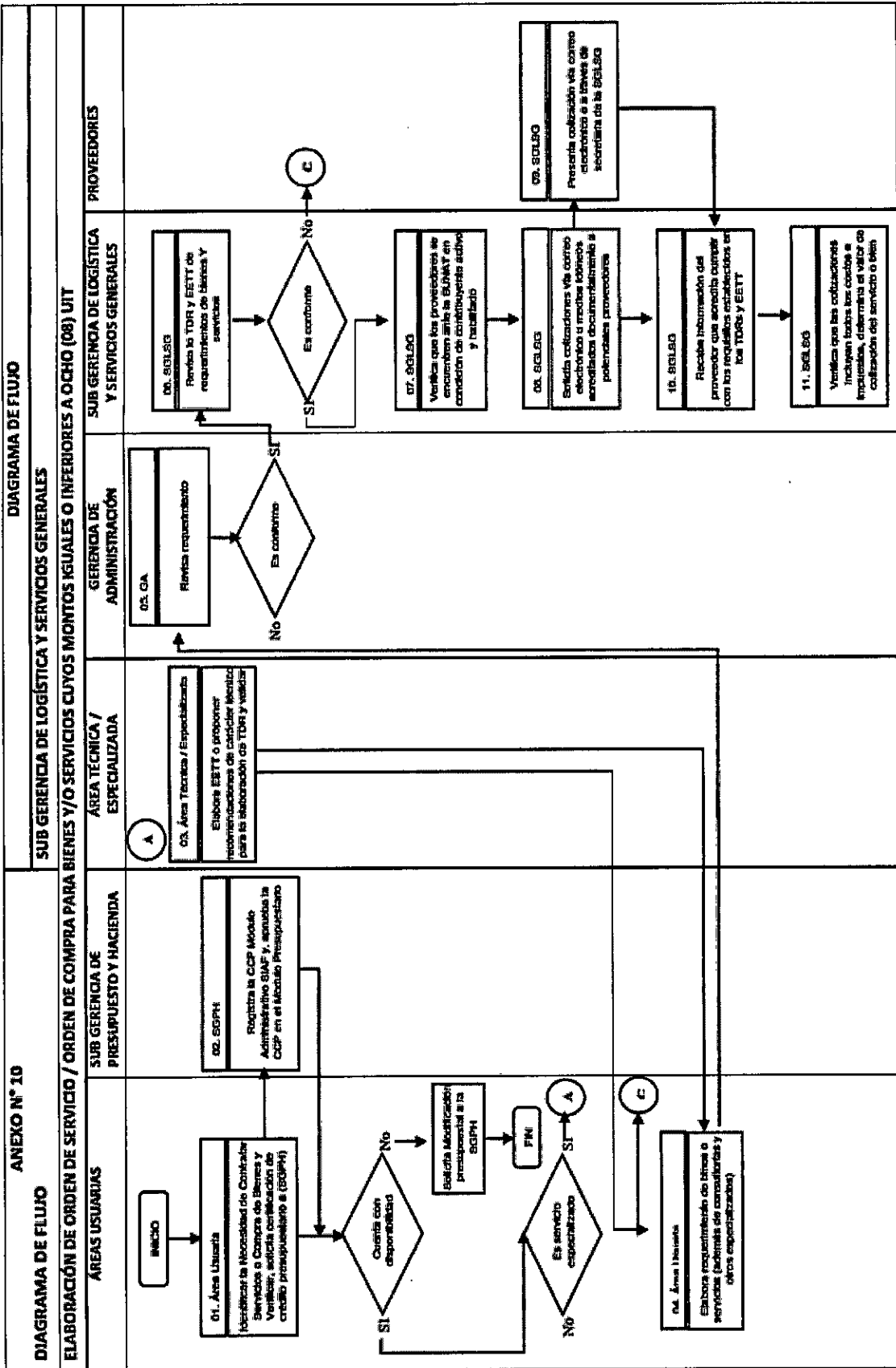
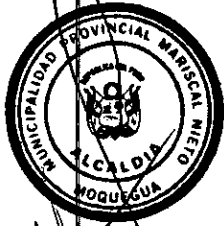
Datos del Proveedor		
RUC		
Proceso de Selección o Contratación		
Directa		
Objeto		
Nº de Orden de Servicio		
Monto S/		
Plazo de Entrega/Ejecución del servicio		
	Orden de Servicio	
Fecha	Fecha de Conformidad	
Área que da la Conformidad		
Verificación de la prestación:		Conforme ___ No conforme _____
Calidad		Conforme ___ No conforme _____
Cantidad		Cumplió ___ No cumplió _____
Plazo de entrega		_____ (días)
Días de retraso (según corresponda)		Conforme ___ No conforme _____
Conformidad de recepción		
Observaciones		
Firma Área Técnica		Firma del responsable del Área Usuaria



ANEXO N° 09
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Área Usuaría:** Órganos, Unidades Orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación (bienes, servicios y consultorías).
2. **Área Técnica Especializada:** Órganos y Unidades Orgánicas especializadas en la materia objeto de la contratación.
3. **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
4. **Conformidad:** Acto realizado por el área usuaria y/o área técnica especializada en la materia objeto de la contratación para verificar el cumplimiento de las condiciones y características requeridas según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
Contratación: Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios y consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
6. **Contrato:** Documento formalizado con orden de compra o servicio
7. **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
8. **Gasto programado:** Gastos registrados en el Cuadro de Necesidades Mimit.
9. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
10. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requerimientos de calificación que se considere necesario.
11. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
12. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
13. **Servicio:** La actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
14. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades) así como si el área usuaria debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.





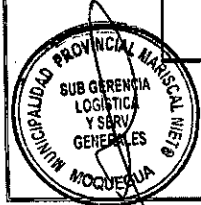
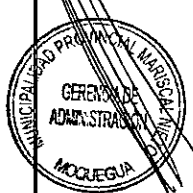
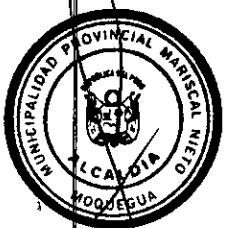
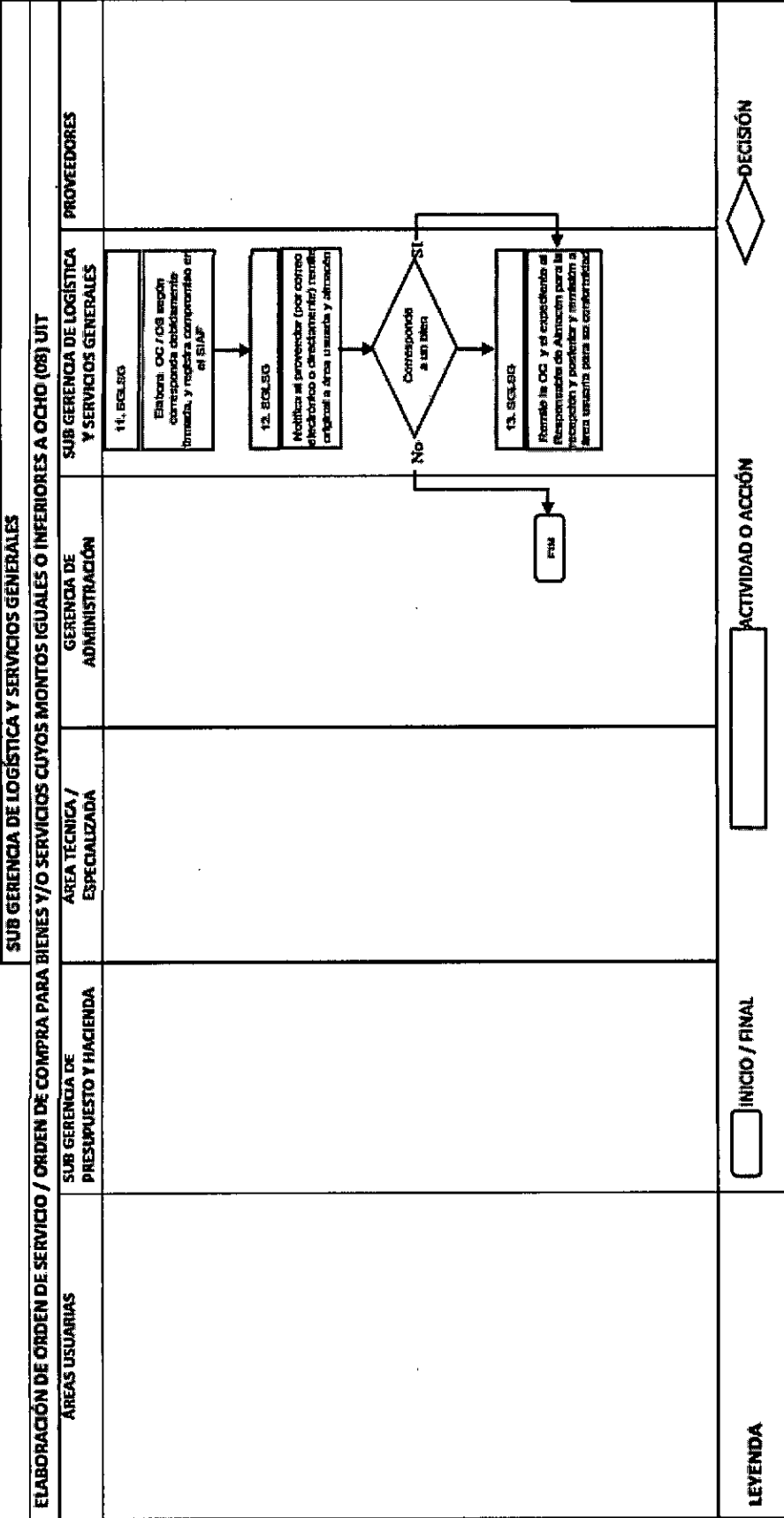


DIAGRAMA DE FLUJO



INICIO / FINAL ACTIVIDAD O ACCIÓN DECISIÓN

LEYENDA



