



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 702-2019-GM/MPSM

San Miguel de Pallaques, 21 de noviembre del 2019.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, CAJAMARCA.

VISTOS:

Carta N° 064 – 2019 - GAL/MPSM, de fecha 20 de agosto del 2019, expedido por el director de la Oficina de Asesoría Jurídica y el **Informe N° 522 – 2019 – MPSM/SGLyCP/UQBR**, de fecha 02 de agosto del 2019, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, modificada por el Decreto-Legislativa N° 1341 Y la Ley N° 30689, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es un organismo técnico especializada adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho pública, que constituye pliego presupuestal y gaza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenada de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, mediante Resolución N° 107-2018-OSCE/SGE, se aprobó la Directiva N° 04-2018- OSCE/SGE, Directiva para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos Internas en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, que establece lineamientos para la elaboración o actualización de directivas y reglamentos internos, con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna en el OSCE;

Que, en dicho sentido, la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite la propuesta de "Directiva 'para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", que tiene como finalidad uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurar la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, mediante Resolución N° 001 -2018 – OSCE - PRE, de fecha 03 de enero de 2018, se delegaran facultades en materia administrativa a la Secretaria General del OSCE, entre ellas, aprobar la normativa





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL

Unidos por el Desarrollo

interna relacionada con las Sistemas Administrativos de Contabilidad, Abastecimiento, Control Patrimonial y todas aquellas cuyo alcance sea a más de un órgano del OSCE; Oe conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF, y con los visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Carta N° 064 – 2019 - GAL/MPSM, de fecha 20 de agosto del 2019, expedido por el director de la Oficina de Asesoría Jurídica, resuelve que se **APRUEBE** resolutivamente la propuesta de Directiva “Normas y Procedimientos para Contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT - Unidades Impositivas Tributarias”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 004 – 2019 – GM – MPSM: “Normas y Procedimientos para Contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT - Unidades Impositivas Tributarias”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DÉJESE sin efecto cualquier resolución y directiva que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Estadística, para que realice las acciones pertinentes en la publicación de la Directiva que se aprueba, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel (<https://www.muni-sanmiguel.gob.pe/>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA

Econ. Paul Franco Chucchi-cán Silva
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 004-2019-GM-MPSM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT - UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

I. OBJETIVO

La presente tiene como objetivo general establecer y normar los procedimientos para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel; dentro de su ámbito territorial y fuera, ya sea regional, nacional e internacional.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que regule las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Provincial de Cajamarca, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

III. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva será de estricta aplicación por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificaciones.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el D.L N° 1341.
- 4.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DEFINICIONES

- 5.1. **Alta Dirección:** Alcaldía y Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 5.2. **Área Usuaría:** Es la dependencia encargada de realizar el requerimiento de la comisión de servicios, requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5.3. **Área Especializada:** Órganos y unidades de la Municipalidad Provincial de San Miguel en el bien, servicio, consultoría y obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área especializada puede ser también área usuaria, dada su especialidad y su función, canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 5.4. **Certificación Presupuestal:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de compromiso anual – PCA.
- 5.5. **Bienes:** Son objetos que requiere la Municipalidad Provincial de San Miguel para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.



- 5.6. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 5.7. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos de la preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
La consultora requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.
- 5.8. **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Provincial de San Miguel para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.9. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Municipalidad Provincial de San Miguel y la sociedad.
- 5.10. **Municipalidad Provincial de San Miguel:** es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimientos
- 5.11. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 5.12. **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 5.13. **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 5.14. **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, contribuyendo a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 5.15. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 5.16. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría y obras formulada por el Área Usuaria de la Municipalidad Provincial de San Miguel, el cual comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente. En solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 5.17. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad 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. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general o consultoría de obras.



- 5.18. **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas prestaciones.
- 5.19. **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros formar parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas, entre otros.
- 5.20. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que contiene 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 la Municipalidad Provincial de San Miguel debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 5.21. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en normas tributarias, entre otros.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Cada área Usuaria, verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 6.2. La Gerencia Municipal evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UITs (por ÍTEM), en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 6.3. La Sub Gerencia de Logística de Control Patrimonial, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 6.4. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario, solicitado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, según Anexo N ° 05, y derivado por la Gerencia Municipal, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, por Ítem. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la previsión presupuestal, la que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización y la Gerencia Municipal o quien haga sus veces.

DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de la Municipalidad Provincia de San Miguel, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° e a Ley N° 30225 Ley de Contrataciones el Estado.
- 7.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidades, objetividad y



coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

- 7.3. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes serán autorizados por la Gerencia Municipal, previa revisión.
- 7.4. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 7.5. No se admite requerimiento para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 7.6. El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen los ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.7. El área usuaria debe hacer llegar su requerimiento adjuntando las Especificaciones Técnicas (en el caso de Bienes), acorde al Anexo 09 y sus Términos de Referencia (en el caso de Servicios), acorde al Anexo 10, de la presente Directiva.
- 7.8. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas especializadas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas. Ejemplo:
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
 - Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de Oficina de Archivo General.
 - Otros de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.9. Solo en algunos casos de requerimientos de bienes o servicios, no será necesario, ni términos de referencia, ni especificaciones técnicas; dicha excepción la indicará la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial., Ejm. Recibos de Servicios Básicos.
- 7.10. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, realizará la contratación, acorde al requerimiento, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, términos de referencia, valor referencial, entre otros; facilitado por el área usuaria, si el bien o servicio excede el valor estimado del área usuaria o en caso un bien ya no se encuentra en el mercado o no existe en nuestro ámbito nacional, regional o provincial, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, comunicará mediante informe al área usuaria, para que esta prevea y considere otras opciones.





- 7.11. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial realizará contratos paralelos a la Orden de Servicio u Orden de Compra, según lo establecido en el Artículo 137°: Perfeccionamiento del Contrato, del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; siempre y cuando sea necesario.
- 7.12. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, tiene la responsabilidad de adjuntar el comprobante del proveedor a la Orden de Compra o Servicio, para posteriormente derivarla a la Sub Gerencia de Contabilidad y esta a su vez realice los trámites correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- a) El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Gerencia Municipal, con un plazo de anticipación acorde al bien o servicio que solicite.
- Para el caso de requerimientos de servicios de alimentación, 05 días calendarios de anticipación.
 - Para el caso de requerimientos de servicios menores a (1) UIT que no implique complejidad, 10 días calendarios de anticipación.
 - Para el caso de requerimientos de bienes menores a (1) UIT, que se encuentren con facilidad en el mercado, 10 días calendarios de anticipación.
 - Otros tipos de requerimientos que superan (1) UIT, mínimo (15) días calendarios; pudiendo alargar el plazo acorde a complejidad de la adquisición del bien o servicio.
- b) Todo requerimiento remitido a la Gerencia Municipal está conformado por la siguiente documentación:
- Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por la Unidad Orgánica solicitante, según corresponda.
 - Formato de requerimiento, debidamente llenado y visado por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.
 - Terminos de Referencia o Especificaciones, visados por el área funcional o especializada y suscrito por la Unidad Orgánica solicitante, según corresponda.
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- c) El documento de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución de autorización de corresponder.
- d) No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar la descripción en el formato de requerimiento, según corresponda.
- e) Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área especializada, es quien identifica las características e sus necesidades y conoce



los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado, en casos relacionados a normativas el área usuaria debe coordinar con la Oficina de Asesoría Legal. Dicha información será consolidada en el Anexo N° 01 y complementado con el Anexo 09 y 10, según sea el caso.

- f) Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente, son perjuicio de los tramites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.
- g) La Gerencia Municipal tiene la función de ser el primer filtro respecto de la verificación del requerimiento recibido, para que este cumpla con los requisitos antes señalados, en un plazo no mayor a tres (03) hábiles, sin embargo la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es quien determina si el requerimiento cumple a cabalidad todos los requisitos, en ambas instancias se pueden realizar observación y proceder a la devolución del requerimiento al área usuaria, a fin de que esta subsane dichas observaciones; cabe señalar que el tiempo que esto conlleve es responsabilidad del área usuaria. Una vez subsanado el requerimiento este será atendido según los Procedimientos y plazos establecidos.
- h) Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.

Recibido el requerimiento por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, se aplican los controles internos correspondientes

8.2. DEL ESTUDIO DE MERCADO

- a) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, este comunica al área usuaria correspondiente, a fin de que esta proceda a su subsanación en un plazo mínimo (01) día y máximo de (05) días, considerando la complejidad y el tiempo que conlleva la adquisición del bien o servicios. De no cumplir con la subsanación esta Sub Gerencia, devolverá el expediente mediante documento e indicando el motivo y las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- b) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro y el valor de la contratación; considerando siempre el valor referencial que provee el área usuaria, luego de ello está facultado a emplear las siguientes fuentes, para la contratación:
- Cotizaciones del Mercado
 - Precios Históricos de la Entidad
 - Precios del SEACE
 - Otras Fuentes.



8.3. DE LAS COTIZACIONES DEL MERCADO

- a) Las cotizaciones se solicitan a potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad principal o secundaria, guarde relación con el objeto de la contratación), tendrán que cumplir con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitado por el área usuaria, para determinar el valor de la contratación; indicaran plazo, lugar, tiempo de entrega, garantía, etc., además deben señalar el tiempo de vigencia de su cotización o propuesta económica.
- b) Respecto de la cantidad de cotizaciones para realizar la contratación, será de la siguiente manera:
- Para contrataciones menores o iguales a (01) UIT, será necesaria una cotización, previo envío de la Solicitud de Cotización al proveedor.
 - Para contrataciones mayores a (01) UIT y menores a (04) UIT, serán necesarias 02 cotizaciones, previo envío de la carta de invitación al proveedor.
 - Para contrataciones mayores a (04) UIT y menores a iguales (08) UIT, serán necesarias 03 cotizaciones, previo envío de la carta de invitación al proveedor.
- c) No requerirán de cotización las siguientes contrataciones:
- Gastos Generales (servicio de agua, energía eléctrica)
 - Publicaciones en el Diario Oficial el Peruano
 - Otros de naturaleza similar.
- d) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.
- e) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional o apersonándose a las instalaciones del proveedor, en un plazo máximo de (03) días hábiles, mediante una Solicitud de Cotización.
- Los documentos que se adjuntan a la Solicitud de Cotización, son los siguientes:
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - Declaración Jurada para Contratación por Iguales o Inferiores a 8 UIT, Anexo N° 03 - Formato 03
 - Carta de Autorización para Pago con Abono en Cuenta CCI, del proveedor. Anexo N° 04 - Formato 04



8.4. DE LA VALIDACION DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROVEEDORES.

- a) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimo descritos en Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancaria (CCI), vinculado al número de RUC,





números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.

- Verificar que la cotización del proveedor, que la antigüedad no sea mayor a 30 días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verificar el cumplimiento del contenido de los anexos 02 y 03

- b) En los casos donde la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, esta solicita el apoyo del área especializada o área usuaria, dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documentos formal, otorgándole un plazo máximo de (03) días hábiles para su validación.

8.5. DE LA DETERMINACION DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación, podrá verificarse las ofertas de los catálogos, portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

- b) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según Anexo 05 y 06; el mismo que debe estar suscrito por el jefe de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y el Especialista de Adquisiciones y Contrataciones.
- c) El postor adjudicado o ganador, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

8.6. DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- a) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, una vez determinado el valor de la contratación, remite el expediente mediante informe a la Gerencia Municipal, para que esta, requiera la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; adjuntando lo siguiente:
- Carta solicitando la Certificación Presupuestal.
 - Requerimiento con (Documento de Solicitud, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia), según sea el caso.
 - Cuadro Comparativo de precios de Estudio de Mercado.





- b) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, verifica el documento emitido por la Gerencia Municipal, el cual adjunta la Carta de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, donde solicita la Certificación Presupuestal, y emite dicho documento, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal Fase de Certificación, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- c) La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

- d) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestales suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Jefe de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.7. DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

- a) Para la emisión de la Orden de Compra o Servicios, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, verifica la siguiente información:

- Requerimiento con (Documento de Solicitud, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia), según sea el caso.
- Solicitudes de Cotización.
- Cotizaciones de Proveedores (Declaraciones Juradas y/o Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- Consulta RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente Activo y habido, así como su actividad principal y actividades secundarias.
- Constancia RNP vigente (en casos de contrataciones mayores a 01 UIT)
- Cuadro Comparativo de precios de Estudio de Mercado.
- Solicitud de Certificación Presupuestal.
- Certificación Presupuestal.

- b) La Orden de Compra o de Servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- Objetivo de la Contratación.
- Características técnicas del bien o servicio
- Monto de contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio
- Área Usuaría
- Penalidades, de Corresponder
- Forma de Pago
- Número de Certificación de Crédito Presupuestal
- Registro SIAF.





- c) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, notifica la Orden de Compra o Servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización o de manera personal, así mismo hace llegar copia al área usuaria correspondiente.

8.8. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- b) Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente o Sub Gerente según sea el caso, responsable del área usuaria, acorde el Anexo N° 08 - Formato 8 de Conformidad de Bienes y/o Servicios
- c) Conformidad de la prestación de bienes
- En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El área funcional de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y Guía de Remisión, verifica la cantidad de bienes a internar y comunica al área usuaria y área especializada (de ser el caso) para que también realice la verificación física visual, dependiendo de la naturaleza de la prestación, ya sea en calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, entre otros.
 - La conformidad es emitida por el área usuaria en un plazo máximo de (04) días, calendarios de producida la recepción del bien y recibido el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), según Anexo N° 11. Es dirigida a la Gerencia Municipal, para que esta a su vez la derive a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
Cuando se trate de bienes auxiliares (útiles de escritorio, aseo, limpieza y/o adquisiciones menores a S/.500.00 soles), el área usuaria remitirá la conformidad directamente al área de logística, o colocará un sello de conformidad en la Orden de Compra.
- d) Conformidad de Prestación de Servicios en General o Servicios de Consultorías.
- La recepción de la carta emitida por parte del locador de servicio o consultor se hará por mesa de parte en la Municipalidad Provincial de San Miguel. Donde se derivará a Gerencia Municipal para su respectivo trámite correspondiente al área usuaria.
 - La conformidad de servicios en general o servicios de consultoría se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área especializada, la conformidad de servicio tendrá que contar con el visto bueno de esta área.
 - La conformidad de Servicios en General, debe ir acompañada de un sustento que respalde que dicho servicio fue brindado, ejemplo:



Servicio de Alimentación (Lista de Participantes)
Servicio de Impresiones (Muestra de Impresión realizada)
Servicio de Capacitaciones (Temario, Panel Fotográfico etc.)

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, tiene la potestad de solicitar lo necesario, que demuestre que el servicio fue realizado satisfactoriamente.

e) De las observaciones de la prestación

- Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios en general o servicios de consultorías, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, las consignará en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de éstas, y las remitirá a la Gerencia Municipal, para conocimiento y notificación correspondiente al contratista.
- Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para la subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario, para subsanar las observaciones; tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor a (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Gerencia Municipal.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- Este procedimiento no resulta aplicable 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 o no otorga la conformidad, según corresponda, correspondiendo, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

f) Penalidades en ejecución de la prestación

- La penalidad por mora se aplica cuando los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones
- La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un máximo equivalente al diez por (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final en la liquidación final.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:





$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- o Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F= 0.40$.
- o Para los plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F= 0.25$.
- o En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- o De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

g) Pago de la Prestación

- La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactada a favor del contratista dentro de (15) días calendario siguientes a la conformidad de bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
El expediente para pago será gestionado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

h) Ampliaciones de Plazo

- Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- La Gerencia Municipal debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud contratista

i) Causales de Resolución del Contrato

La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Cualquier de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable





a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la ejecución del contrato.

- j) **Constancia de prestación**
A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Gerencia Municipal otorga la Constancia de Prestación, Anexo N° 07.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra.
- Monto correspondiente
- Plazo contractual
- Penalidades Incurridas por el Contratista.
- Fechas

Dicha información será facilitada por la Sub Gerencia de Logística y Control Presupuestal.

- k) **Del Expediente de la Contratación en estado culminado**
- El expediente de contratación en estado culminado, que el especialista de ejecución contractual custodia para posterior entrega al Archivo Central, debe contener como mínimo lo siguiente:

- o Documentación foliada con check list del contenido y rubrica del Especialista de Adquisiciones y Contrataciones.
- o Orden de Servicio u Orden de Compra.
- o Notificación de la Orden de Servicio y Orden de Compra.
- o Documento de Conformidad
- o Carta de comunicación de aplicación de penalidad de corresponder
- o Copia de Comprobante de Pago
- o Copia de Constancia de Prestación de corresponder.

- Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra y orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una orden en el ejercicio siguiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación, mediante acto resolutivo.
- 9.2. La presente Directiva no es aplicación para las contrataciones bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 9.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo.
- 9.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, demás normas generales y especificaciones que resulten aplicables y el Código Civil.

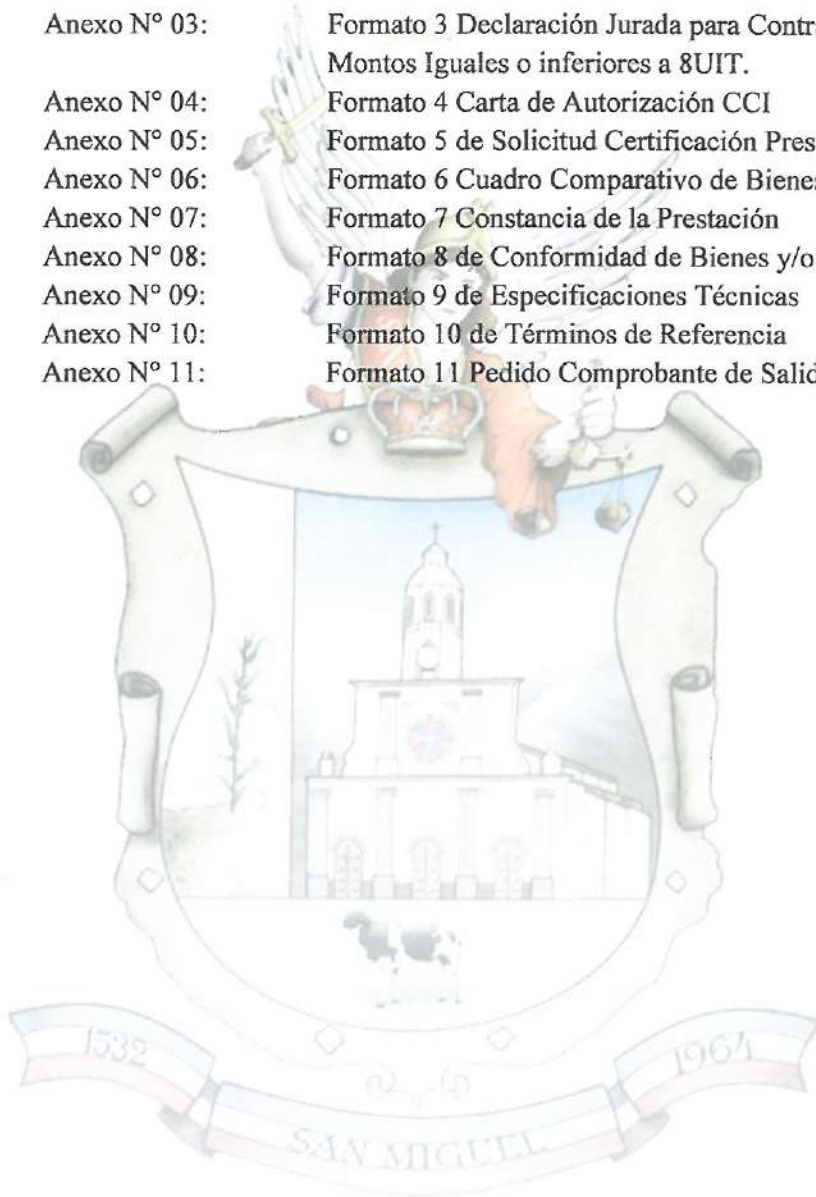


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL

Unidos por el Desarrollo

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato 1 de Requerimiento
- Anexo N° 02: Formato 2 Solicitud de Cotización
- Anexo N° 03: Formato 3 Declaración Jurada para Contratación con Montos Iguales o inferiores a 8UIT.
- Anexo N° 04: Formato 4 Carta de Autorización CCI
- Anexo N° 05: Formato 5 de Solicitud Certificación Presupuestal
- Anexo N° 06: Formato 6 Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios
- Anexo N° 07: Formato 7 Constancia de la Prestación
- Anexo N° 08: Formato 8 de Conformidad de Bienes y/o Servicios
- Anexo N° 09: Formato 9 de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 10: Formato 10 de Términos de Referencia
- Anexo N° 11: Formato 11 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL
CAJAMARCA

REQUERIMIENTO

Nº 002236

SEÑOR:	
OBRA:	
EJECUTOR:	
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	
REFERENCIA:	

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO PREFERENCIAL
2			
3			
8			
9			
14			
15			
17			
18			
19			



SAN MIGUEL.....DE.....DEL 201....

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

META:.....

CLASIFICADOR:.....

RUBRO:.....TR:.....

FIRMA

USUARIO



ANEXO 02 **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

SEÑORES:

Razón Social de la Empresa
Correo electrónico
Teléfono

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitare se sirva enviarnos su cotización, para la Adquisición/Servicio De(Resumen)..... de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por la Municipalidad Provincial de San Miguel, a fin de ser validadas.

Condiciones Generales

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido
- La actividad principal y/o secundaria, de su Ficha RUC debe estar relacionada al Bien o Servicio, requerido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: Municipalidad Provincial de San Miguel (RUC N°. 20143625843).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y numero de RUC, de quien cotiza
- Los precios deben estar expresados en soles, incluir los impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso
- Indicar si aplica Garantía
- Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder)

Lugar de entrega: Mediante correo dirigido a logistica@muni-sanmiguel.gob.pe, munilogisticasm@gmail.com ; o mesa de partes sito en el primer piso de la sede de la Municipalidad Provincial de San Miguel, ubicado en el Jr. Bolognesi N° 407.

Consultas: Las consultas se podrán realizar al móvil N°, en los horarios de trabajo de la MPSM.

Agradecemos de antemano la atención que se sirva dar la presente

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS MENORES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

Municipalidad Provincial de San Miguel
Jr. Bolognesi N° 407.
San Miguel

Atención : Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

Mediante el presente el suscrito, prestador y/o Representante Legal de
....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Miguel, de 2019

Firma

ANEXO 04

CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI

San Miguel,

Señores

Municipalidad Provincial de San Miguel

Unidad Ejecutora 300649

Presente.-

Asunto : Autorización para pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) el cual consta de (20 dígitos) es:

De la institución que represento:

Agradeciéndole se sirva disponer la conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI suscrito en el BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedara 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 el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma

**Institución y/o
: Representante Legal**

RUC N°

N° DE CUENTA CORRIENTE

N° DE CUENTA DE DETRACCIONES

N° DE TELÉFONO

NOTA: EL CCI **DEBE** SER VINCULADO CON EL NUMERO DE RUC Y NO CON EL DNI; REMITIR AL CORREO: percym05@hotmail.com



ANEXO 05 - SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

San Miguel,

CARTA N° **-2019-MPSM/.....**

SEÑOR :
Gerente Municipal de la MPSM.

ASUNTO :
Solicito Certificación Presupuestal

REF. :
Documento del Área Usuaría

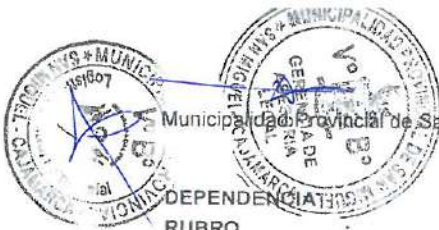
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez; en atención al documento de la referencia:

Solicita	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	
Nº de Requerimiento		
Motivo		
Tipo (Bien/Servicio)		
Área Usuaría		
Monto		S/.

Sin otro particular me despido de usted, reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Cc.
Archivo.



Municipalidad Provincial de San Miguel

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS

Nº	FECHA

RUBRO
META

Nº	FECHA	POSTORES				PRIMER POSTOR	SEGUNDO POSTOR	TERCER POSTOR	CUARTO POSTOR			
		NOMBRE O RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	RUC Nº	DIRECCION							
BIENES / SERVICIOS												
No	CANTIDAD	UND	CODIGO	DESCRIPCION	UNIT	TOTAL	UNIT	TOTAL	UNIT	TOTAL	UNIT	TOTAL
01									0.0000	0.00	0.0000	0.00
02									0.0000	0.00	0.0000	0.00
03									0.0000	0.00	0.0000	0.00
04									0.0000	0.00	0.0000	0.00
TOTALES									0.00		0.00	

RESUMEN							
No	RUC	PROVEEDOR	Cant	Und	PRODUCTO	IMPORTE	OBSERVACION
01							
02							
03							
04							



ANEXO 07

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°..... - 201.....-MPSM

San Miguel,.....

Por medio del presente se deja constancia que el/la.....
Con R.U.C. N°., ha prestado servicios y/o ha atendido con la venta de bienes, a
la Municipalidad Provincial de San Miguel, según el siguiente detalle

TIPO DE PROCEDIMIENTO	
DESCRIPCION DE OBJETO	
MONTO CONTRACTUAL	
N° DE ORDEN DE SERVICIO, O N° DE ORDEN DE COMPRA	
FECHA DE EMISIÓN	
PENALIDAD	

El contratista culminó con la prestación(no incurriendo en penalidad/
incurriendo en penalidad) de acuerdo a los/las.....(Términos de Referencia /
Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes,

Se expide la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



ANEXO 08 - CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y/O RECEPCION DE BIENES

San Miguel,

CARTA N° -2019/.....

SEÑOR : Gerente Municipal de la MPSM.

ASUNTO : Conformidad de Servicio y/o Recepción de Bienes

REF. : Documento con el cual se realizó el requerimiento del bien y/o servicio

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez; en atención al documento de la referencia;

Hago llegar	INDICAR SI ES CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O RECEPCION DE BIENES	
Nº de Requerimiento		Fecha
Tipo (Bien/Servicio)		
Nº de O.S y/o Nº de O.C	Ejm. Orden de Compra Nº	Fecha
Motivo		
Monto	En letras	S/.
Adjunto	(evidencias de la adquisición del bien y/o servicio, lista de participantes, informes, etc. - indicar)	

Sin otro particular me despido de usted, reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Cc.
Archivo.



ANEXO 09

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Adquisición de(indicar el bien requerido) para(opcional indicar para que será dicha contratación).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública de esta contratación es adquirir.....(indicar el bien) para(indicar la necesidad a satisfacer)....., lo que contribuirá con(precisar el resultado a obtener-générico).

3. ANTECEDENTES.

Describir el origen de la necesidad (...)

Finalizando, algo, así:

Por todo lo antes indicado requerimos la contratación de.....que nos permitirá alcanzar nuestro objetivo.

4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO

4.1. OBJETIVO GENERAL.

Describir el objetivo general que se pretende alcanzar (...)

4.2. OBJETIVO GENERAL.

Si es que hubiera objetivos específicos, detallar cada uno de ellos.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.

5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

- El contratista deberá entregar el (...indicar el bien), mínimamente, con las siguientes características y condiciones:
- (...detallar cada una de las características y condiciones), por ejemplo, bien nuevo, limpio, purificado, etc.
- Empaquetado, rotulado, embalado, etc.
- Otros.

5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Precisar si la contratación existirán prestaciones accesorias.....

Por ejemplo: si se va a comprar un equipo, vehículo o maquinaria, podría considerarse como prestación accesoria que, además de la entrega del bien el contratista prestará el servicio de instalación, montaje, capacitación al personal de la entidad, mantenimiento (preventivo y/o correctivo), u otros, tales como:

- **Garantía comercial.**

La garantía comercial del equipo requerido será como mínimo por.....("n") meses, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de recepción de dichos bienes por parte del Responsable del PIC.

- **Mantenimiento preventivo y/o correctivo (según indagación de mercado).**

El mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada equipo deberá ser como mínimo... (#) veces al año, bajo responsabilidad del contratista... (Establecer si habrá notificación previa por parte de la Entidad o no).

- **Capacitación y/o entrenamiento.**

Precisar si el contratista capacitará o no al personal de la Entidad, de ser positivo podría quedar así:

"El contratista deberá prestar el servicio de capacitación a los integrantes del equipo de investigación en (precisar el tema, cantidad de horas, lugar de la capacitación, cantidad de personas, perfil del capacitador, certificación al personal, etc.)... otorgándose la certificación por parte del contratista a nombre de la casa representante de la marca o(según corresponda)....del bien (precisar el objeto).

5.3. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS.



El contratista deberá asegurar la disponibilidad de servicios y repuestos por el periodo que dure la garantía comercial. Por lo que deberá garantizar la existencia de distribuidores autorizados de la marca del equipo adquirido, para la prestación del servicio que se requiera o la entrega de los repuestos oportunamente (24X7, por ejemplo).

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO.

El proveedor (o personal propuesto) que oferte el servicio deberá cumplir las siguientes condiciones (TDR):

- Persona natural o jurídica.
- Experiencia en el rubro de la contratación
- Experiencia mínima no menor de... "n" años, lo cual podrá acreditar con copia de contratos y su conformidad o cualquier otro documento del cual se desprenda fehacientemente la experiencia que presenta.
- Estar vigente, habilitado y sin impedimento para contratar con el Estado.

5.5. MEDIDAS DE CONTROL.

El responsable de la Investigación velará el fiel cumplimiento del contrato, para lo cual tendrá como herramienta de control el plan de trabajo brindado por el contratista para la entrega y recepción del bien; el que le servirá para:

- Velar que el contratista cumpla con ejecutar su plan de trabajo en los términos y condiciones que él mismo elaboró.
- Vigilar y coordinar con su equipo de investigación a fin que éste remita o facilite la información que el contratista pudiera solicitar y que permita que este último entregue y se recepcione el bien en las mejores condiciones y dentro del plazo establecido; lo que garantizará que el contratista cumpla con ejecutar su plan de trabajo sin mayores contratiempos.

5.6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

5.6.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

Precisar el lugar exacto (av., calle, jr, ...N°...Urb....Distrito, provincia, región) donde se deberá entregar el bien y se prestará los servicios (prestaciones accesorias), de ser el caso; de ser posible, indicar una referencia.

5.6.2. PLAZO DE ENTREGA.

EL plazo de ejecución para la entrega del bien y (del serbio, si existieran prestaciones accesorias) deberá estar bien preciso y computado en número de días; por ejemplo, cuarenta y cinco (45) días...., contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recepcionada la Orden de Compra, según corresponda.

5.7. COSTO Y FORMA DE PAGO.

El costo total (referencial) de la contratación del bien asciende a la suma de S/... y 00/100 soles; a ser pagados posterior a la entrega del equipo y previa conformidad de la recepción del mismo por parte del área usuaria o el personal asignado para tal fin.

La forma de pago se realizará en (pago único) o pagos parciales (precisar cuántos pagos parciales), previa entrega de un informe del área usuaria o personal facultado.

5.8. FÓRMULA DE REAJUSTE.

Precisar si es que se aplicará o no reajustes, por ejem:

NO se aplicará reajuste alguno.

5.9. ADELANTOS.

Precisar la posibilidad de entrega de adelantos o no; por ejem:

No se entregarán ningún tipo de adelantos.



5.10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Precisar la modalidad de ejecución que se utilizará para dicha contratación; ejemplo:

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de llave en mano que incluye la entrega del bien (equipo), instalación, capacitación del personal y puesta en funcionamiento.

5.11. PENALIDADES.

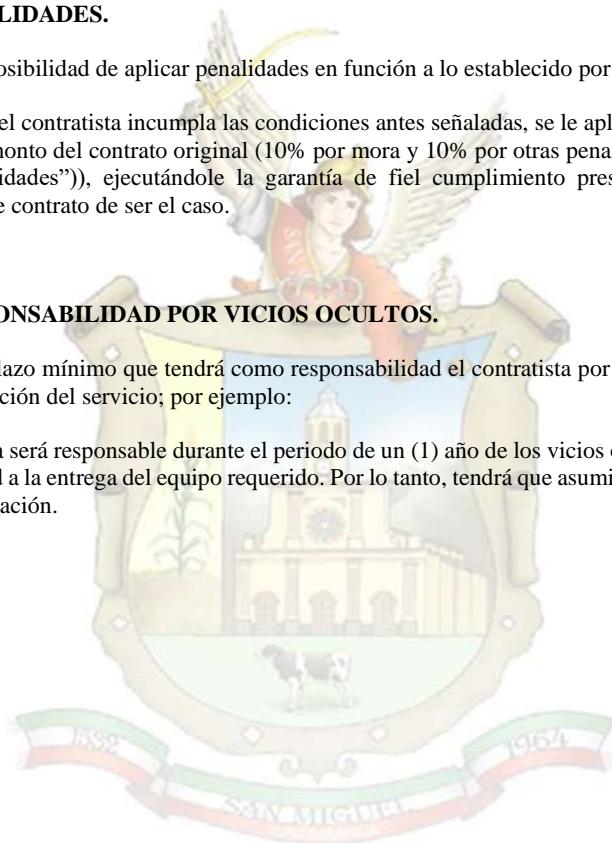
Precisar la posibilidad de aplicar penalidades en función a lo establecido por la LCE; EJM:

En caso que el contratista incumpla las condiciones antes señaladas, se le aplicará una penalidad equivalente al 20% del monto del contrato original (10% por mora y 10% por otras penalidades (indicar cuáles serán las "otras penalidades")), ejecutándole la garantía de fiel cumplimiento presentada y/o la correspondiente resolución de contrato de ser el caso.

5.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Precisar el plazo mínimo que tendrá como responsabilidad el contratista por vicios ocultos en la entrega del bien o prestación del servicio; por ejemplo:

El contratista será responsable durante el periodo de un (1) año de los vicios ocultos que pudieran existir con posterioridad a la entrega del equipo requerido. Por lo tanto, tendrá que asumir los costos en los que incurriría dicha subsanación.





ANEXO 10

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE.....

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de un profesional para realizar el servicio de.....
.....

2. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad pública para la contratación del servicio de....., es, que permitirá contribuir en (con) el desarrollo de.....

3. ANTECEDENTES.

...(ejemplo) En el año 2009 se presentó por última vez el servicio de mantenimiento al parque informático de la Entidad, desde esa fecha a la actualidad dichos equipos vienen presentando falencias en su funcionalidad lo que no permite desarrollar las actividades adecuadamente; en tal sentido resulta necesario contratar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de dichos equipos de cómputo, lo que nos permitirá alcanzar nuestro objetivo.

4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO:

Este servicio tiene como objetivo brindar el servicio dede las áreas de..... a fin de poder repotenciar los equipos y desarrollar las actividades en las mejores condiciones posibles, lo que redundará en la prestación de un buen servicio al ciudadano.....

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

5.1.- ACTIVIDADES.

El contratista deberá realizar las siguientes actividades (detallar):

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Definir las si es que existirán o no prestaciones accesorias a la prestación principal (Ejemplo: Se contratará el servicio de mantenimiento correctivo de computadoras, también incluye capacitación al personal de la entidad?).

5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO.

El proveedor (o personal propuesto) que oferte el servicio deberá cumplir las siguientes condiciones (TDR), Ejemplo:

- 5.3.1.- Ser ingeniero de sistemas o técnico en informática
- 5.3.2.- Especialización en tendido de redes.
- 5.3.3.- experiencia mínima.....(en años, meses, etc).
- 5.3.5.- otras que resulten indispensables para la prestación del servicio (objetivas, precisas y garantizando la calidad)

5.4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIÓN.



Los materiales (papel), equipos (computadoras, laptops, y/o impresoras) o cualquier otro implemento que se pudiera utilizar, correrán por cuenta del ...¿contratista o de la Entidad?; debiendo procurarse de todo lo necesario a fin de garantizar en todo momento el normal desarrollo del servicio contratado.

5.5. PLAN DE TRABAJO.

El contratista o la Entidad deberá presentar un plan de trabajo que mejor crea conveniente, tomando como referencia los plazos y condiciones para la contratación y que le permita cumplir con el servicio contratado dentro del plazo establecido.

Si el plan de trabajo es presentado por El contratista, el mismo deberá ser entregado a la entidad (al funcionario delegado) en un plazo no mayor de.... días, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato o recepcionada la orden de servicio.

5.6. MEDIDAS DE CONTROL.

El responsable de velar por la correcta ejecución del contrato el área usuaria de la Entidad, quien deberá garantizar el fiel cumplimiento del servicio contratado, para lo cual tendrá como herramienta de control el plan de trabajo brindado por el contratista; el que le servirá para:

5.6.1.- Velar que el contratista cumpla con ejecutar su plan de trabajo en los términos y condiciones que él mismo elaboró.

5.6.2.- Vigilar y coordinar con el contratista y/o su equipo de trabajo (si lo hubiera) a fin que éste pueda remitir la información que la Entidad pudiera solicitarlo y así pueda prestar el servicio en las mejores condiciones y dentro del plazo establecido; lo que permitirá que este último cumpla con ejecutar su plan de trabajo sin mayores contratiempos.

5.7.- LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN:

5.7.1.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

El desarrollo del servicio se llevará a cabo en...(dirección exacta). Ejemplo, Jr. Bolognesi N° 407 distrito de San Miguel de Pallaques provincia de San Miguel región Cajamarca.

5.7.2.- PLAZO DE LA PRESTACIÓN.

EL plazo de ejecución para la prestación del servicio es..... (#) días, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recepcionada la Orden de Servicio.

5.8. ENTREGABLES.

El contratista elaborará y remitirá a la Entidad un informe (semanal, mensual; precisar el periodo) adjuntando las tareas realizadas en el periodo señalado, en cumplimiento a su plan de trabajo establecido en el punto 5.5.

5.9. COSTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO.



El costo total del servicio a contratar asciende a la suma de **S/..... soles**; a ser pagados previa presentación del (los) informe (s) y su respectiva conformidad emitida por el Responsable de administración o el funcionario facultado para ello.

5.10. ADELANTOS.

Determinar si se entregarán adelantos o no

Ejemplo:

No se entregarán ningún tipo de adelantos.

5.11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de Administración o funcionario facultado (con informe del área usuaria) y se otorgará previo al pago programado.

5.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista será responsable de los vicios ocultos que pudieran existir con posterioridad a la culminación del servicio, en un plazo no mayor a.....años, contados a partir del día siguiente de haber otorgado la conformidad de la contratación. Por lo tanto tendrá que asumir los costos en los que incurra dicha subsanación.

5.13. PENALIDADES.

Precisar la posibilidad de aplicar penalidades en función a lo establecido por la LCE; EJM:

En caso que el contratista incumpla las condiciones antes señaladas, se le aplicará una penalidad equivalente al 20% del monto del contrato original (10% por mora y 10% por otras penalidades (indicar cuáles serán las “otras penalidades”)), ejecutándole la garantía de fiel cumplimiento presentada y/o la correspondiente resolución de contrato de ser el caso.





Municipalidad Provincial de San Miguel



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

N°	
FECHA	

DEPENDENCIA
 ENTREGAR A :
 REFERENCIA : O/C-GUIA E
 Observaciones :

SOLICITANTE:

No	SOLICITADO		UND MEDIDA	CANTIDAD	VALOR		COG	CUENTA DE ALMACEN	CUENTA DE DESTINO
	CODIGO	NOMBRE DEL ARTICULO (DESTINO)			UNITARIO	TOTAL			
SON :				TOTAL					
					Valor Neto				
					IGV				
					Total				

Solicitante	Abastecimientos	Almacén	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año				RECEBI CONFORME
			Día	Mes	Año							