



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 207-2017-GM/ML

Lurín, 30 de noviembre de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN

VISTO:

El Informe N° 3472-2017-SGA-GAF/ML, "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias, de la Municipalidad Distrital de Lurín"; el Informe N° 089-GAJ-MDL; el Memorando N° 2844-2017-GPPR/ML de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 1229-2017-GAJ/ML de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 296-2017-GAF/ML, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Lurín es el órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, premunido constitucionalmente de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, a fin de realizar actos administrativos y/o administración con la finalidad de promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, conforme a la Ordenanza 315-2016/ML la Gerencia Municipal ejerce la dirección de la gestión institucional rigiendo su actuar en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo autoridad sobre las distintas gerencias y subgerencias de la Municipalidad, pudiendo aprobar las directivas administrativas que coadyuvan a una eficiente administración debiendo observar las normas técnicas que regulan los sistemas administrativos del estado, conforme lo establece el Art. 39 y Art. VII del Título Preliminar⁴ de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente;

Que, conforme al numeral 2 del Art. 46 de la Ley Nro. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se reconoce al Sistema Administrativo de Abastecimiento, el mismo que se regula la utilización de los recursos públicos, asimismo el Art. 2 del Decreto Ley N° 22056 establece que dentro de dicho sistema comprende los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, que realicen las Entidades, lo cual incluye por el principio esbozado en el considerando anterior a la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el DS N° 351-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las modificatorias de ambas normas, las cuales regulan el proceso técnico de adquisición de bienes y servicios que utilizan las distintas entidades que componen el sector público, teniéndose presente que ambas normas de alcance general deben ser complementadas mediante Directivas internas, sin desnaturalizarlas;

Que, conforme la Ordenanza 315-2016/ML la Sub-Gerencia de Abastecimiento es el órgano encargado de las contrataciones y/o adquisiciones de bienes, servicios u obras, cometido que debe cumplir con estricta sujeción a la Normativa de Contrataciones y las Directivas que el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE) expida para el caso concreto y en caso de estimarse necesario desarrollar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

Directivas para una estandarización y mejor gestión del proceso de adquisición por parte de la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, la **Sub-Gerencia de Abastecimiento** mediante el Informe N° 3472-2017-SGA-GAF/ML propone la "**Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias, de la Municipalidad Distrital de Lurín**", cuya finalidad es dotar de mayor eficiencia y control al proceso técnico de adquisición de bienes y/o servicios, asimismo con Memorando N° 2844-2017-GPPR/ML, Informe N° 089-2017-GAJ/ML, e Informe N° 296-2017-GAF/ML, tanto la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas expresan su opinión técnico - funcional y legal favorable, a fin de ser aprobados dichos proyectos normativos;

Con los vistos de la Subgerencia de Abastecimiento, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva N° 02-2017-SGA-GAF/ML "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias, de la Municipalidad Distrital de Lurín".

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub-Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de lo dispuesto, de acuerdo a sus competencias.

Artículo Tercero: ENCARGAR a la Sub-Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente disposición en el Portal de Transparencia Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

Artículo Cuarto: DERÓGUESE toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente disposición.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LURÍN
JOSE ANTONIO HUALDA GIL
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-GAF-ML	VERSION FINAL VERSIÓN FINAL FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2017

DIRECTIVA N° 02-2017-SGA- GAF/ML

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y disposiciones que permitan la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías, incluyendo las de obra por los montos inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín, coadyuvar al uso eficiente de los fondos públicos.

2. OBJETIVO

Orientar a las diferentes unidades orgánicas sobre la presentación de los requerimientos a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos no superen las (08) Unidades Impositivas Tributarias.

3. BASE LEGAL.

- D.S. Nro. 006-2017-JUS – T.U.O de la Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nro. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- D.S. Nro. 304-2012-EF – T.U.O de la Ley Nro. 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nro. 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley Nro. 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. Nro. 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- D.S. Nro. 043-2003-PCM – T.U.O de la Ley Nro. 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Nro. 315-2016/ML – aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín y sus modificatorias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín,

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen por caja chica o con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, las mismas que se regulan por su propia normativa.

5. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Abastecimiento, es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Los Gerentes, Sub Gerentes, o quienes hagan de sus veces, en lo que corresponda al ejercicio de sus funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control.

6. MARCO CONCEPTUAL.

6.1. DEFINICIONES.

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se indica:

- 6.1.1. **Área Usuaría:** Es la oficina que siendo órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Lurín, efectuara el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONEDOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-56A-GAF-ML	VERSION FINAL FECHA 07/31/2017 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

- 6.1.2. **Bienes:** Son objetos que requiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.1.3. **Conformidad:** Documento emitido por el funcionario y/o trabajador competente del área usuaria de la entidad.
- 6.1.4. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 6.1.5. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 6.1.6. **Contratación.** Es la acción que realiza la Entidad, para proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago del proceso o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 6.1.7. **Cuadro comparativo de cotizaciones:** Es un documento regulado por la presente directiva, cuya finalidad es comparar las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- 6.1.8. **Entidad:** Para los fines de la presente directiva, la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 6.1.9. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.1.10. **Funcionario:** Persona reconocida por norma expresa que desarrolla funciones en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 6.1.11. **Ítem:** Bienes y/o servicios con elementos distintos que hagan singular su contratación, es decir, que tenga alguna característica distinta que haga diferentes a otros.
- 6.1.12. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 6.1.13. **Orden de compra:** Es un documento que emite la ML para pedir bienes al proveedor; indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- 6.1.14. **Orden de servicio:** Es un contrato simplificado, mediante el cual, la ML solicita la prestación de un servicio específico al contratista o locador, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.
- 6.1.15. **Postor:** Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y/o servicios a la entidad.
- 6.1.16. **Proformas o cotizaciones:** Son los documentos por los cuales, los postores presentan su oferta económica y técnica, de ser el caso, en base a las necesidades de la entidad.
- 6.1.17. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente directiva, es contratado para vender bienes y/o prestar servicios a la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 6.1.18. **Requerimiento:** Solicitud de una dependencia orgánica de la entidad. El documento de requerimiento debe contener obligatoriamente la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 6.1.19. **Responsable de Evaluaciones:** Colaborador(es), integrante de la Sub Gerencia de Abastecimiento, independientemente del vínculo contractual y/o laboral con la Entidad que realiza el conjunto de actos y/o diligencias, contemplados en la presente directiva, previos a la contratación de los bienes y servicios de la Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02 -2017- SGA-SAF-ML	FECHA 31 DE NOVIEMBRE DE 2017

- 6.1.20. **Responsable de Cumplimiento:** Colaborador(es), integrante de la Sub Gerencia de Abastecimiento, independientemente del vínculo contractual y/o laboral con la Entidad, que realiza el conjunto de actos de supervisión y/o monitoreo y otros contemplados en la presente directiva, conducentes al cumplimiento del contrato y/u Órdenes de compra o de servicios.
- 6.1.21. **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 y consultoría de obras.
- 6.1.22. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 6.1.23. **Servidor público:** Persona natural que independientemente de su vínculo laboral y/o contractual, no ejerce mando y brinda a la Municipalidad sus datos técnicos o profesionales para tareas, cometidos, actividades de integración y facilitación que efectúen los Funcionarios. Esta definición es operativa exclusivamente para los efectos de esta directiva.
- 6.1.24. **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 la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

7. ABREVIATURAS

- 7.1.1. **ML:** Municipalidad Distrital de Lurin.
- 7.1.2. **O/C:** Orden de compra
- 7.1.3. **O/S:** Orden de servicio
- 7.1.4. **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 7.1.5. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 7.1.6. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son las que se realizan mediante acciones directas, no obstante encontrarse fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, de conformidad a lo prescrito en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, deberán observar obligatoriamente los principios de eficiencia y eficacia, transparencia, integridad, equidad y trato igualitario, así como los principios generales del derecho público, bajo responsabilidad.
- 8.2 Todas las contrataciones de bienes y/o servicios menores a ocho (08) UIT's se realizan bajo la observancia obligatoria de la presente directiva, bajo responsabilidad. En caso de inobservancia a la presente directiva, será cancelara de oficio o de ser el caso se solicitara su nulidad al nivel correspondiente así como hacerse de lo cobrado por el proveedor en favor de la Municipalidad Distrital de Lurin.
- 8.3 Las Áreas Usuarias, son los responsables de:
- Verificar que su requerimiento, de ser adquirido y/o contratado, no supere las 8 UIT's vigentes. Asimismo, si son ejecuciones y/o prestaciones periódicas, no deberá exceder el semestre en que se desarrolla la contratación y, en modo alguno el ejercicio presupuestal correspondiente, lo cual deberá estar debidamente fundamentado por el área requirente, expresamente aprobado por la Gerencia que pertenece.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONEDOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 01-2017-SGA-SAF-ML	VERSIÓN FINAL ESCOHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

- b. Formular sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultoría, los cuales deben haber sido programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional.
 - c. En el caso de requerirse bienes y/o servicios no programados en el cuadro de Necesidades, el área usuaria deberá contar con la autorización expresa de la Gerencia de la que depende, de corresponder, así como la viabilidad expresa de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante la respectiva disponibilidad presupuestal. Estos actos son previos e indispensables a fin que la Gerencia de Administración y Finanzas, discrecionalmente, disponga su atención o no.
 - d. Las Áreas Usuarias a través de sus servidores y/o funcionarios deben definir con precisión y objetividad las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios en general y servicios de consultoría, que requieran para el correcto desarrollo de sus funciones, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función de los objetivos y metas contenidos en el POI.
- 8.4 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, respecto de las adquisiciones programadas a las que se refiere el literal b del numeral 8.3 del presente apartado. También es responsable de ratificar expresamente el alineamiento en el POI institucional, de aquellos requerimientos no programados.
- 8.5 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Lurin no podrán utilizar este tipo de procedimiento como justificación para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 9.1.1. Las áreas usuarias deberán remitir su requerimientos de bienes y/o servicios mediante comunicación escrita a dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas en el horario de 09:00 a las 16:00 con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles.
La atención de requerimientos por la Sub Gerencia de Abastecimiento es por orden de llegada, salvo autorización expresa de la Alta Dirección.
- 9.1.2. El área usuaria, junto a su requerimiento deberá acompañar documento que conste la existencia o no de STOCK disponible, para el caso de productos, emitida por Almacén.
- 9.1.3. Si la Contratación incluye la adquisición de impresión de material publicitario los formatos de requerimientos deberán contar con el V° B° de la Sub Gerencia de Imagen Institucional, esto es indispensable; y, si se tratan de bienes o servicios informáticos deberán contar con el informe respectivo de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y/o adecuarse a las directivas establecidas por el OSCE respecto a su procedimiento.
Asimismo, en caso de bienes informáticos, se deberá contar con el informe técnico correspondiente que expresamente señale la inexistencia, inviabilidad de reparación (indicando los fundamentos técnicos), obsolescencia u otros según sea el caso por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 9.1.4. El área usuaria, en el caso de servicios y/o consultorias en general, deberá especificar las condiciones del servicio, tiempo de ejecución del mismo, entregables (obligatorio), y otros propios en atención a la naturaleza del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-GAF-ML	VERSION FINAL 11/04/2017 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

mismo. El área usuaria es responsable de evitar duplicidades y/o fraccionamientos respecto del objeto del servicio.

- 9.1.5. En el caso de consultorias de obra, los términos de referencia deben contemplar ineludiblemente: experiencia profesional, colegiatura y habilitación, entregables (para elaboración de expedientes técnicos), perfil y/o grados académicos (cuando corresponda), liquidación de obra, penalidad por mora y distintas a la mora, en esta última expresamente deberá indicarse la mora por presentar la liquidación de la consultoría de manera extemporánea, otros que considere el área usuaria.
- 9.1.6. En el caso de requerimientos de bienes y servicios a ser destinados para la ejecución de obras por administración directa, esta deberá estar acompañada por el presupuesto analítico aprobado en el Expediente Técnico de Obra, en el que se considere el bien o servicio solicitado.
- 9.1.7. Para todos los casos, los requerimientos con proyección Anual pueden agruparse por trimestre y actualizarse cada mes para llevarse bajo la presente Directiva, siempre y cuando que en su conjunto no superen el monto equivalente a las 08 (ocho) UITs, en cuyo caso se encontrarán dentro del Régimen de la Ley.
- 9.1.8. El área usuaria es el único responsable de definir con precisión las Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia según corresponda contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que necesita contratar incluyendo la observancia obligatoria de las normas técnicas y/o metroológicas u otras aplicables al objeto de contratación, según corresponda, lo cual permite contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a la necesidad. El área usuaria no deberá hacer referencia, directa o indirecta, a marcas, fabricante o tipo de producto, salvo aquellos estándares de tipo ISO, OSHASS u otros análogos o equivalentes.
- 9.1.9. Sean especificaciones técnicas o términos de referencia, estos deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total, por tanto, el área usuaria debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado proveedor.
- 9.1.10. En los casos de requerimientos de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles, deberá generarse de forma obligatoria el requerimiento en forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las especificaciones técnicas o términos de referencia de cada uno de ellos según corresponda.
- 9.1.11. Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en el Catálogo electrónico de Acuerdo Marco, deberá cumplir con las formalidades establecidas por el ente rector.

9.2. FORMALIDADES DE LOS REQUERIMIENTOS

- 9.2.1. El requerimiento, debe ser dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, además, conteniendo necesariamente las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien o servicio a adquirir o contratar, para el caso de proyectos debe estar acompañado por el analítico de gastos y su desagregado, de acuerdo al expediente técnico.
- 9.2.2. El Área Usuaria es la responsable del respaldo presupuestal que sustente el Requerimiento.
- 9.2.3. Los requerimientos técnicos mínimos – RTM según el bien o servicio a contratar deberán contar adicionalmente con la firma del funcionario responsable así como el visto bueno del jefe inmediato superior
- 9.2.4. Todo requerimiento de bienes o servicios deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:
- 9.2.4.1. Comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentando el requerimiento de bienes o servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBADA
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-SAF-ML	VERSIÓN VERSIÓN FINAL FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2017

- 9.2.4.2. Formato único de requerimiento (Anexo N° 1) debidamente firmada por el responsable del área usuaria y Jefe Inmediato.
- 9.2.4.3. Requerimientos técnico mínimos (RTM) de los bienes o servicios o consultorías objeto de la contratación (Especificaciones técnicas en el caso de bienes según Anexo N° 2 y Términos de Referencia en el caso de servicios y consultorías según Anexo N°3); así como los informes de las áreas competentes de acuerdo al bien y/o servicio solicitado cuando corresponda.
- 9.2.4.4. Cuando se trate de servicio de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, las áreas Usuarias podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Sub Gerencia de Abastecimiento en base a criterios de racionalidad y proporcionalidad.
- 9.2.4.5. Para el caso de proyectos estará suscrita por el Gerente o Sub Gerente y/o responsable del proyecto, con V° B° del supervisor y/o el jefe inmediato, adjuntando el analítico de gastos
- 9.2.5. El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriormente detallados es devuelto al Área Usuaria para su evaluación y reformulación.
- 9.2.6. No se admitirán requerimientos extemporáneos o enmendados. Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionada, con el fin de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual.
- 9.2.7. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá remitir el requerimiento formulado por el área usuaria dentro de las 48 horas de haberlo recibido como máximo, a la Sub Gerencia de Abastecimiento para que se inicie el procedimiento de contratación respectivo, debiendo incluir el sello de visto bueno en el requerimiento formulado por el área usuaria.
- 9.2.8. La Sub Gerencia de Abastecimiento deberá designar un personal del área para que atienda la contratación del requerimiento; asimismo, el encargado deberá efectuar el estudio de mercado, debiendo requerir como mínimo dos cotizaciones, a efectos de determinar la existencia del bien y/o servicio requiendo en el mercado, contar con la existencia de pluralidad de postores y de contratar la menor propuesta alcanzada.
- 9.2.9. Una vez realizado las indagaciones del mercado y realizado el cuadro comparativo; procedimiento que no podrá exceder de 96 horas desde recibido el requerimiento; el encargado de la Sub Gerencia de Abastecimiento deberá requerir que la Gerencia de Administración y Finanzas otorgue el Visto Bueno al Estudio de mercado practicado por el encargado de la contratación, dicho procedimiento no podrá exceder de las 48 horas de recepción del documento.
- 9.2.10. Una vez obtenido el Visto Bueno al Estudio de mercado otorgado por el Responsable de Abastecimiento, el encargado de la contratación deberá solicitar Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en un plazo que no excederá de las 48 horas contados a partir de la recepción del documento.

9.3. PROCEDIMIENTOS PARA LAS COTIZACIONES

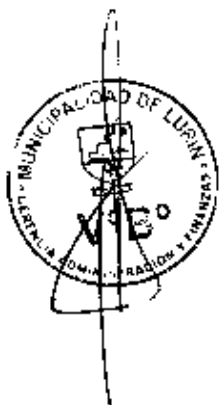
- 9.3.1. Con la derivación del requerimiento se realizan las cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, mediante el cual empieza el proceso de contratación de bienes y/o servicios cuyo valor referencial es igual o inferior a ocho (08) UITs, a cargo del Responsable, quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad,

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA VERSIÓN VERSIÓN FINAL FECHA
	DIRECTIVA NRO. 021.-2017-SGA-GAF-MI.	20 DE AGOSTO DE 2017

- 9.3.2. Las cotizaciones de bienes y servicios deberán tener obligatoriamente los siguientes detalles: Razón Social, número de RUC, dirección, teléfono, datos de contacto, cantidad, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total, condición de entrega o forma de ejecución, plazo de entrega o plazo de ejecución, forma de pago, garantía del bien o servicio, descuento por volúmenes, en caso de corresponder, fecha, firma y sello del proveedor; adicionalmente en el caso de adquisición de bienes, deberá contener la marca y modelo a fin de determinar la pluralidad de productos en el mercado.
- 9.3.3. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo de convenio marco o acuerdo marco, el responsable de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por PERU COMPRAS.
- 9.3.4. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor de 60 días, podrán efectuarse en forma física o electrónica, deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por área usuaria, siempre y cuando el proveedor cotizado cumpla con las Especificaciones Técnicas del Requerimiento.
- 9.3.5. Para las Contrataciones mayores a 1 UIT se requiere que el proveedor tenga su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, de acuerdo a la segunda Disposición Complementaria final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9.3.6. Los cuantía para determinar el número de cotizaciones a solicitar es conforme se detallan el cuadro siguiente:

HASTA S/. 1,500.00	01 proforma y/o cotización.	No Cuadro Comparativo
+ de S/ 1,500.00 hasta 1 UIT	02 proformas y/o cotizaciones	Cuadro Comparativo
Hasta 8 UIT s	03 proformas y/o cotizaciones	Cuadro Comparativo

- 9.3.7. Las acciones tendientes a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:
- 9.3.7.1. Consultar el Registro Único de contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- 9.3.7.2. Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
- 9.3.7.3. Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente de en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- 9.3.7.4. Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la documentación que se requiera para cotizar. La Sub Gerencia de Abastecimiento podrá solicitar apoyo u opinión al Área Usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla bajo responsabilidad.
- 9.3.7.5. Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado (Anexo N°5)
- 9.3.7.6. Cuando el requerimiento sea para la contratación de consultorías, servicio especializado o por metas específicas, la cotización se efectuara mediante carta de invitación al proveedor con lo que el proveedor presentara su oferta económica, el currículo vitae documentado y los términos de referencia debidamente firmado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONEDOS SÓN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	FORMA ORDINA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02 - 2017-SGA-6AF-MI	VERSIÓN VERSIÓN FINAL FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

en todas sus hojas en señal de conformidad y aceptaciones de las condiciones establecidas.

9.3.8. Las cotizaciones y/o formato indicado, pueden remitirse a la oficina de la Sub Gerencia de Abastecimiento mediante correo electrónico, siempre que contenga la firma del proveedor o representante legal de la empresa o por en forma física debidamente suscrita, el mismo que servirá para la determinación del monto total de la contratación.

9.3.9. Quedan exceptuadas de Obtener cotización:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "EL PERUANO" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a los Requerimiento Internos
- Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
- La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva.

9.4. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.

9.4.1. Con la Información de las cotizaciones se elaborará, de ser el caso, un cuadro comparativo de cotizaciones - establecido en el Anexo N° 5 o Anexo N° 7 según corresponda a bienes o servicios, donde se evaluara el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, precio y plazo de entrega, el mismo que será evaluado por el responsable de adquisiciones y el Responsable de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

9.4.2. Con el cuadro comparativo de cotizaciones se determinara el monto a Contratar

9.4.3. En base a la evaluación de las cotizaciones o proformas mediante el cuadro comparativo de Cotizaciones, el responsable de adquisiciones seleccionara y adjudicaran al proveedor que haya presentado la mejor oferta económica. El cuadro comparativo deberá ser suscrito por el Responsable de adquisiciones, con el visto bueno del Sub Gerente de Abastecimiento.

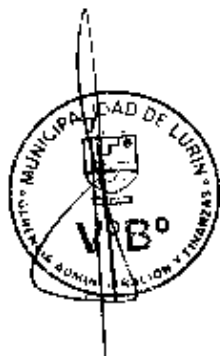
9.5. SOLICITUD Y EMISION DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

9.5.1. Con la documentación referida al cuadro comparativo y Adjudicado la buena pro al proveedor la Sub Gerencia de Abastecimiento solicitará la Certificación de Crédito presupuestario a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante documento físico.

9.5.2. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización expedirá la certificación de crédito presupuestario por escrito especificando la meta, el clasificador de gastos, fuente de financiamiento y tipo de recursos correspondiente, con el cual garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y de libre afectación, para asumir obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

9.6. DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO.

9.6.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento a través del responsable formalizara la contratación de bienes o servicios a través de la elaboración de la Orden de Compra o Servicio. Se podrá suscribir contratos cuando se trate de consultorías, servicios por metas específicas entregables y cuando la prestación o entrega sea de ejecución periódica continuada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
		VERSIÓN
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SSA-BAF-ML	FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2017

- 9.6.2. Para la emisión de la orden de compra, servicio o contrato, el expediente de contratación contendrá como mínimo lo siguiente:
- Requerimiento,
 - Especificaciones técnicas, o términos de referencia.
 - Cuadro analítico de presupuesto (de ser el caso)
 - Proformas y/o cotizaciones.
 - Carta de invitación (de ser el caso)
 - Oferta económica
 - Cuadro comparativo de cotización
 - Constancia de Registro Nacional de Proveedores vigente, de ser el caso
 - Código de cuenta interbancaria.
- 9.6.3. El responsable de la Sub Gerencia, luego de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y evaluar la documentación sustentadora, definirá si es necesaria la elaboración del contrato, derivándole con proveído al responsable de contratos para su elaboración
- 9.6.4. La orden de Compra u Orden de Servicio deberá contener de forma expresa lo siguiente:
- Datos del proveedor ganador (Dirección, Ruc, teléfono y correo electrónico)
 - La fecha de emisión
 - Monto de la contratación incluido los impuestos
 - Lugar y plazo de entrega
 - Área encargada de la conformidad de prestación
- 9.6.5. El contrato será suscrito por el funcionario autorizado cuya competencia haya sido delegado por el Titular de la Entidad y por el proveedor directamente cuando se trate de persona natural o por el representante legal cuando se trate de persona jurídica.
- 9.6.6. La orden de compra o servicio será suscrito por el Responsable de la Sub Gerencia de Abastecimiento, para su compromiso correspondiente.
- 9.6.7. La vigencia de la orden de servicio u orden de compra, será desde la fecha de su notificación hasta el pago total correspondiente a la prestación efectuada

9.7. COMPROMISO EN EL SIAF Y NOTIFICACION

- 9.7.1. Una vez suscrito la orden de compra y/o servicio, el encargado de la programación realizara el compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF.
- 9.7.2. Efectuando el compromiso mensual el responsable de adquisiciones, notificara la orden de compra o de servicio al proveedor adjudicado y a las áreas administrativas según corresponda, para que realicen la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas y conformidad respectiva.

9.8. RECEPCIÓN DEL BIEN Y EJECUCIÓN DE PRESTACIONES

9.8.1. En el caso de bienes

- a) La entrega del bien se efectuara dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes para ejecutar los servicios requeridos, lo cual regirá por la normativa de la materia.
- b) El responsable de almacén recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de compra – Guía de Internamiento, Guía de Remisión, cargo de recepción de la orden de compra y contrato de adquisición cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
		VERSIÓN
		VERSIÓN FINAL
	DIRECTIVA NRO. 02 -2017-SEA-SAF-MI	FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2017

La recepción es responsabilidad del responsable de almacén central y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos respectivos.

- c) El responsable de almacén podrá efectuar las coordinaciones a fin de que el funcionario responsable del área usuaria, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.
- d) De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para la notificación al contratista. Cuando las observaciones se consignan en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que se encuentre suscrita. Dicha acta deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su conocimiento en un plazo no mayor de dos días calendario de suscrita la misma.
- e) La Sub Gerencia de Abastecimiento notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándoles un plazo no menor a los dos (02) ni mayor a los diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.
- f) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable de almacén, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Abastecimiento en el día, la Sub Gerencia de Abastecimiento pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo plazo seguirá transcurriendo hasta que el contratista interne los bienes en las condiciones establecidas.
- g) En caso que el proveedor no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver la orden de compra o contrato en forma parcial o total, comunicándose mediante carta la decisión de resolver. La Orden de Comprar o Contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- h) El Área Usuaria debe firmar y sellar el Pedido de Comprobante de salida – PECOSA dentro de los 02 (dos) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes solicitado en el mismo plazo.
- i) Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

9.8.2. En el caso de servicios

- a) La prestación de servicio se efectuara dentro del plazo establecido en los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes para ejecutar los servicios requeridos, lo cual registrará por la normativa de la materia.
- b) Según corresponda, los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados por el proveedor a través de Mesa de Partes de la entidad. Con atención al Área Usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- c) De existir observaciones en los servicios prestados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONEDOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02 -2017- SGA-SAF-ML	VERSIÓN FINAL FECHA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para la notificación al proveedor.

Cuando las observaciones se consignen en acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que esté suscrita. Dicha acta deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su conocimiento en un plazo no mayor de dos días calendario de suscrita la misma.

- j) La Sub Gerencia de Abastecimiento notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándoles un plazo no menores a los dos (02) ni mayor a los diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.
Tratándose de servicios de consultoría el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días.
- d) El área usuaria recomienda en el documento de observaciones el plazo para subsanar, dependiendo de la complejidad del servicio. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar la resolución de la orden de servicio o contrato.
- e) El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten de del levantamiento de observaciones ya informadas, baso responsabilidad del responsable del área usuaria.
- f) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable de almacén, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Abastecimiento en el día, la Sub Gerencia de Abastecimiento pondrá en conocimiento del contratista dicho incumplimiento; en cuyo plazo seguirá transcurriendo hasta que el contratista brinde el servicio en las condiciones establecidas.
- g) En caso que el proveedor no cumpla con la prestación del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver la orden de servicio o contrato en forma parcial o total, comunicándose mediante carta la decisión de resolver. La Orden de Servicio o Contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- h) Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

9.9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

9.9.1. Concluido el servicio o la entrega total del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el **Anexo N° B "Conformidad de Prestación para las Contrataciones Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"** firmada por el jefe del área usuaria, el comprobante de pago (tratándose de recibos por honorarios deberán estar suscritor por el locador o consultor) y el informe de actividades firmado por el consultor o locatario.

9.9.2. La conformidad será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

9.9.2.1. En el caso de bienes el encargado del almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02 -2017- SGA-GAF-MI.	VERSIÓN VERSIÓN FINAL FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2017

técnicas, para lo cual requiere la participación del área usuaria al momento de la entrega. El encargado de almacén sellara la guía de Recepción de los bienes.

- 9.9.2.2. La conformidad, de la adquisición del bien o la prestación del servicio, es otorgada por el encargado del área usuaria solicitante, para lo cual deberá emitir un informe de conformidad de la Prestación, con firma y sello del jefe del área usuaria adjuntando además la conformidad contenida en el **Anexo N° 8** "Conformidad de Prestación Para las Contrataciones Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias".
- 9.9.2.3. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad deberá ser acompañada por el informe que ratifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o el alcance de la prestación del servicio elaborado por el encargado de la Sub Gerencia De Tecnologías De La Información.
- 9.9.2.4. Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega el Almacén Central devolverá la orden de compra a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la continuación del trámite correspondiente y posteriormente procederá a la entrega de los bienes al área usuaria. Previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.
- 9.9.2.5. Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del Área Usuaría.

8.5.2. Si el proveedor presto los servicios fuera del plazo establecidos el área usuaria debe informar dicha condición a la Sub Gerencia de Abastecimiento, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

8.5.3. La conformidad de prestación deba ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para luego ser derivada a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para la continuidad del trámite.

PENALIDADES

8.6.2. El área usuaria deben prever en los términos de referencia o especificaciones técnicas o según corresponda la aplicación de la penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, servicio o contrato.

8.6.3. En la orden de compra o servicio se deberá establecer el plazo de entrega y el plazo de ejecución, asimismo, se aplicará penalidad por cada día de retraso injustificado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

8.6.1.

8.6.2. Cuando el Contratista incurra en incumplimiento total o parcial de la prestación de manera consecutiva o alternada hasta por el 10% del monto total contratado, la entidad podrá tomar las siguientes decisiones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A DIECHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	INFORME APROBATORIO
		VERSION
	DIRECTIVA NRO. 02.-2017-SGA-GAF-ML	VERSION FINAL FECHA 09 DE NOVIEMBRE DE 2017

- a) Dejar sin efecto la orden de Compra, Servicio o Contrato resolviendo el vínculo contractual; o,
- b) Requerir el cumplimiento de la prestación hasta por un máximo de 3 oportunidades consecutivas.

8.6.3. Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

8.6.4. Cuando se presenten estos casos, la Sub Gerencia de Abastecimiento, deberá comunicarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando el cálculo del monto de las penalidades que correspondan, los cuales no podrán exceder el 10% del monto total contratado; a fin de evaluar si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según normativa vigente.

8.7. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.

8.7.1. Cumplidas las entregas de bienes y/o prestaciones por parte del contratista, se procederá a realizar el trámite de pago de las mismas, para lo cual, los expedientes de contratación deberán contener la siguiente documentación:

- Requerimiento (original o copia fe datada).
- Cotizaciones o proformas, (según sea el caso).
- Cuadro comparativo (de ser el caso).
- Curriculum vitae, de corresponder
- Registro Nacional de Proveedores vigente del postor ganador (para las contrataciones superiores a 01 UIT).
- Informe y Certificado o Previsión de Crédito Presupuestario
- Guía de remisión, con la firma del responsable de almacén central y la fecha de recepción (para el caso de compra de bienes).
- Conformidad del área usuaria (para los casos de prestación de servicios o compra de bienes que requieran una verificación especializada y con asesoramiento de un profesional especializado, de ser el caso). Para casos especiales, se adjuntarán los siguientes documentos:

- ✓ En caso de compra de combustible, los vales de consumo, firmados por el conductor u operador, responsable del área o proyecto y responsable de almacén.
- ✓ En caso de alquiler de vehículos, maquinarias y/o equipos, los partes diarios de atención y resumen del control de los mismos, firmados por el responsable del área o responsable del proyecto y V° B° del supervisor designado para tal fin, de corresponder.
- ✓ En casos de dotación de alimentos, la relación de asistentes, usuarios o beneficiarios con firma y DNI de los mismos.

- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Para locación de servicios, si el monto mensual de pago supera los S/ 1,500.00, la constancia de suspensión de rentas de cuarta categoría.
- Autorización para depósito en Cuenta Corriente Interbancaria y Deduciones, de ser el caso.
- Copia fe datada del contrato y/u original de la orden de compra o servicio, según sea el caso.

8.7.2. En caso se verifique la existencia de penalidades pro mora la Sub Gerencia de Abastecimiento calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o almacén central, de ser necesario.

8.7.3. Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y /o almacén central



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	J. P. MURINA A. PRESIDENTE VERSIÓN VERSIÓN FINAL FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2017
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-BAF-ML	

debe informar dicha situación a la Sub Gerencia de Abastecimiento para el cálculo y aplicación de la misma bajo responsabilidad.

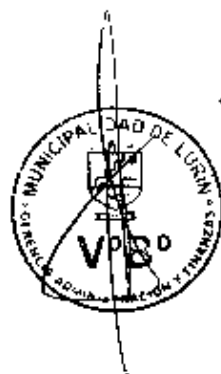
- 8.7.4. Una vez remitida la conformidad y/o guía de remisión en el caso de bienes, la Sub Gerencia de Abastecimiento procederá a verificar en un plazo no mayor de **(3) tres días hábiles** que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a la Directiva N° 005-2010-EF y modificatorias en el caso de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que se proceda con el devengado en el plazo no mayor de **3 días hábiles**, para luego ser remitido a la Sub Gerencia de Tesorería para el pago respectivo.

9. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1. Están prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación bajo responsabilidad del área usuaria.
- 9.2. La Sub Gerencia de Abastecimiento, o la que haga sus veces, es la responsable de dar acceso oportuno a los expedientes materia de contrataciones cuando lo soliciten por escrito los funcionarios del Órgano de Control Institucional, debidamente acreditados y autorizados.
- 9.3. Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que supletoriamente es aplicable, podrá emplearse los preceptos del Código Civil con la matriz del Derecho Público.
- 9.4. La Gerencia de Administración y Finanzas propiciará capacitaciones a los servidores y/o funcionarios de la Sub Gerencia de Abastecimiento y las áreas usuarias, bajo el marco normativo vigente.
- 9.5. Los requerimientos de los bienes y servicios que se encuentren en trámite, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente.
- 9.6. La presente directiva se concordará en lo que corresponda, con las disposiciones de austeridad y racionalidad del gasto que apruebe la Entidad o las que emanen del Gobierno Nacional.
- 9.7. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de expedición de la Resolución que la aprueba.

10. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Formato único de requerimientos de bienes, servicios, consultorías o ejecución de obra
- Anexo N° 2: Estructura de especificaciones técnicas para la adquisición o suministro de bienes
- Anexo N° 3: Estructura de términos de referencia para la contratación de servicios en general o consultorías
- Anexo N° 4: Solicitud de cotización
- Anexo N° 5: Declaración jurada de no encontrarse impedido para contratar con el estado
- Anexo N° 6: Cuadro comparativo de cotizaciones – compras
- Anexo N° 7: Cuadro comparativo de cotizaciones – servicios
- Anexo N° 8: Conformidad de prestación para las contrataciones inferiores a ocho B unidades impositivas tributarias
- Anexo N° 9: Proforma de contrato para contratación de servicio de consultoría



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	APROBADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-GAT-MI	VERSION FINAL
		30 DE NOVIEMBRE DE 2017

ANEXO N° 2

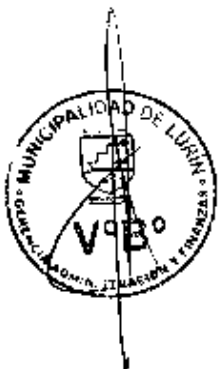
ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION O SUMINISTRO DE BIENES	
UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIEN	
ACCION DEL POI	
JUSTIFICACION	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	Descripción general de la adquisición de los bienes.
FINALIDAD PUBLICA	Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT. No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. Para cuyo efecto debe presentar una Declaración Jurada
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Detallar las características físicas y esenciales y de funcionamiento del bien/es (Descripción del bien, incluyendo: Unidad de medida, Cantidad, Características y condiciones, Parámetros de funcionamiento) Otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien.
LUGAR DE ENTREGA	Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega
PLAZO O CRONOGRAMA DE ENTREGA	Señalar el plazo máximo para la entrega de los bienes expresado en días calendario. Asimismo, indicar el inicio del cómputo de plazo de entrega, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según corresponda o del cumplimiento de un hecho o condición determinada, y precisar si la entrega será en una sola o entregas parciales. En caso el bien incluya la instalación, considerar un plazo para la instalación, a partir del día siguiente de la recepción.
CONFORMIDAD DEL BIEN	Precisar el área o áreas que brindarán la conformidad de la recepción de los bienes.
FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO	Deberá precisarse que el pago se realizará después de entregado los bienes y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el área usuaria y por la Oficina de Abastecimiento. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada entrega parcial, luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega
GARANTIA (solo en caso de	Señalar el tiempo mínimo de garantía comercial de los bienes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	VERSIÓN PRELIMINAR VERSIÓN FINAL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
	DIRECTIVA NRO. 021 -2017- SGA-GAF-ML	

ser necesario)	
SERVICIOS CONEXOS (Opcional)	Indicar si el bien a adquirir incluirá la instalación respectiva de ser el caso. (Mantenimiento, instalación y puesta en marcha, capacitación) detallar en cada uno de los servicios.
PENALIDAD	Indicar que en caso de retraso injustificado en la entrega de los bienes objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
ANEXOS	Señalar

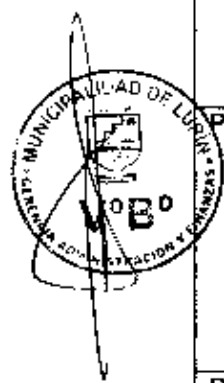
Nota: Se pueden modificar en función de los bienes a solicitar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	FORMA APROBADA
		VERSION FINAL
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-GAP-ML	30 DE NOVIEMBRE DE 2017

ANEXO N° 3

ESTRUCTURA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORIAS	
UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO	
ACCION DEL POI	
JUSTIFICACION	
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	Descripción general de la contratación del servicio
FINALIDAD PUBLICA	Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación
OBJETIVO DEL SERVICIO	Indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del servicio que se necesita contratar, de modo tal que indique qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere. Donde se debe efectuar la prestación, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va otorgar la conformidad, la calidad, parámetros de funcionamiento, entre otros aspectos. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el servicio y su costo total.
PLAZO DE SERVICIO	Señalar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio, según corresponda o del cumplimiento de un hecho o condición determinado
PERFIL DEL PROVEEDOR	Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica. Señalar la formación académica, debiendo precisar el título de técnico, profesional técnico o profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido: la experiencia mínima y capacitación y/o entrenamiento. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria
PERSONAL PROPUESTO	En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal propuesto que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, la formación académica, experiencia y la capacitación y/o entrenamiento de ser necesaria
EQUIPAMIENTO MINIMO	Cuando corresponda, detallar el equipo mínimo con las cuales debe contar el proveedor para el cumplimiento de la prestación del servicio
LUGAR DE PRESTACION	Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, En



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	FORMA APROBATORIA 2017
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-GAF-ML	30 DE NOVIEMBRE DE 2017

DEL SERVICIO	caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista se deberá consignar de esa forma.
PRODUCTOS A ENTREGAR Y SU DESCRIPCION DE SER EL CASO	Considerar los productos o entregables, detallando en qué consiste cada producto. Producto N° 1 o Informe N°1 Producto N° 2 o Informe N° 2 Producto N° 3 o Informe N° 3
FORMA DE PAGO	Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por el área usuaria y por la Oficina de Logística. Tratándose de varios entregables, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.
PENALIDADES	Indicar que en el caso de retraso injustificado en la prestación del servicio objeto del contrato, se le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse
SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO	Precisar el área o áreas que supervisarán la prestación del servicio, así como precisar el área o áreas que brindarán la conformidad del servicio
ESTRUCTURA	Señalar cuando sea necesaria la estructura para realizar la cotización, precisando los componentes o rubros que permita a la Oficina de Abastecimiento obtener el presupuesto del servicio luego de realizar las cotizaciones.
OTRAS CONDICIONES	Que la naturaleza del requerimiento lo exija.
ANEXOS	Señalar

Nota: Se pueden modificar en función de los servicios a solicitar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	ESTADO NORMAL APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 01.-2017-50A-GRM-ML	VERSIÓN VERSIÓN FINAL FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2017

**ANEXO N° 4
SOLICITUD DE COTIZACION**

Señores:

El presente es para solicitar nos remitan una cotización /propuesta económica por la contratación de "....." para la Municipalidad Distrital de Lurin.

Se remite en archivo adjunto los términos de referencia /especificaciones técnicas

Agradecemos remitir su cotización /propuesta económica a más tardar el día.....

Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

Nota:

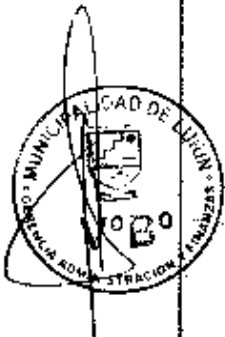
- La cotización deberá indicar el monto de la contratación y deberá esta firmado , según corresponda
- El precio deberá incluir IGV, todos los tributos, pruebas, transportes, inspecciones, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio, según corresponda; por lo que, se considerara que el precio de la cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.
- El proveedor deberá precisar que cumple con integridad los requerimientos técnico mínimos (términos de referencia o especificaciones técnicas)
- Si el proveedor incurre en retraso injustificado en el plazo de entrega de los bienes o servicios, la ML le aplicara a el Proveedor una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la orden de compra
- La penalidad se aplicara automáticamente conforme a formula mora
- Esta penalidad será deducido de los pagos a cuenta o del pago final.
- Para el efecto del cálculo de la penalidad diaria se considerara el monto del contrato vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A DIEHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	REGISTRO NACIONAL DE CONTRATACIONES
	DIRECTIVA NRO. 02.-2017-56A-SAF-ML	30 DE NOVIEMBRE DE 2017

**ANEXO N° 5
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR			
1	FECHA DE DOCUMENTO		
2	COTIZACIÓN		
2.1.	Descripción del objeto de la contratación		
2.2.	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
2.3.	Monto total cotizado		
2.4.	Detallar documentación adjunta de ser el caso		
3	DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR		
	<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente la oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la buena pro y declara bajo juramento, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) No tener impedimento para contratar con el Estado. 2) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación. 3) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación. 4) Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan. 5) Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades. 6) Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio. 7) No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza. 		
4	Nombre, firma y sello del proveedor		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONEDOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	PRIMA VERSIÓN
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-GAF-ML	SEGUNDA VERSIÓN
		VERSION FINAL
		30 DE NOVIEMBRE DE 2017

**ANEXO N° 6
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – COMPRAS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE IMAA

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – COMPRA

AREA SOLICITANTE: _____

DOCUMENTO DE REFERENCIA: _____

UBICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: _____

FECHA: _____

N°	ARTICULO DESCRIPCION	UN	CANT	MARCA	LITARIO	PRECIOS NETOS			MARCA	LITARIO	TOTAL S/.
						TOTAL S/.	TOTAL S/.	TOTAL S/.			
1											
2											
TOTAL											

INFORMACIÓN ADICIONAL

a. PLAZO DE ENTREGA: _____

b. FORMA DE PAGO: _____

c. GARANTIA (DE CORRESPONDER): _____

d. OBSERVACIONES: _____

PROVEEDOR DE SERVICIO EMITO EN LA CONTRATACIÓN: _____

CUMPLI CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: _____

FORMACIÓN DE LA OFERTA MAS CONVENIENTE: _____ LA OFERTA MAS CONVENIENTE ES LA PRESENTADA POR LA EMPRESA _____ POR SER LA OFERTA QUE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ES LA MEJOR OFERTA ECONOMICA

MODULO DE LA CONTRATACION (M): _____

ORDENAMIENTO DE SERVICIO: _____

ELABORADO POR: _____

VISTO BUENO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

S/GA/ML

Este documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público en general. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Lurin quedará sujeta a sanciones legales.

**ANEXO N° 7
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONEDOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	FORMA DE PRESENTACIÓN
	DIRECTIVA NRO. 07-2017-SGA-SAF-ML	VERSION FINAL
		30 DE NOVIEMBRE DE 2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DEL SIEMA

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SERVICIOS

AREA SOLICITANTE:									
DOCUMENTO DE REFERENCIA:									
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:									
	FECHA:								
NOMBRE O RAZON SOCIAL:									
RUC:									
SERVICIO		PRECIOS NETOS							
Nº	DESCRIPCION	UM	CANT	UNITARIO	TOTAL S/.	UNITARIO	TOTAL S/.	UNITARIO	TOTAL S/.
1									
TOTAL					S/.		S/.		S/.
INFORMACION ADICIONAL									
a.	PLAZO DE EJECUCION								
b.	FORMA DE PAGO								
c.	OBSERVACIONES								
PROVEEDOR SE DEBE AL OBJETO DE LA CONTRATACION									
CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA:									
DETERMINACION DE LA OFERTA MAS CONVENIENTE:					LA OFERTA MAS CONVENIENTE ES LA PRESENTADA POR LA EMPRESA " " POR SER LA OFERTA QUE CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ES LA MEJOR OFERTA ECONOMICA				
MONTO DE LA CONTRATACION (S/)									
OTORGAMIENTO DE BUENA PRO									
COTIZADO POR:									



VISTO BUENO DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

S.G.A./ML

Nota: El Organismo encargado de las contrataciones podrá modificar el cuadro comparativo con aspectos que considere necesarios para una contratación eficiente.

ANEXO N° 8 CONFORMIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	FORMA DE APROBACIÓN
		FORMA DE VERIFICACIÓN
	DIRECTIVA NRO. <u>07</u> -2017-SGA-GAF-ML	VERSIÓN FINAL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

CONFORMIDAD DE PRESTACION PARA LAS CONTRATACIONES INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

- | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | AREA USUARIA | <input type="text"/> |
| 2 | OBJETO DE LA CONTRATACION | <input type="text"/> |
| 3 | PROVEEDOR O CONSULTOR | <input type="text"/> |
| 4 | NUMERO DE ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO / CONTRATO | <input type="text"/> |
| 5 | MONTO DE LA ORDEN DE SERVICIO/ COMPRA / CONTRATO | <input type="text"/> |
| 6 | PLAZO DE EJECUCION SEGUN ORDEN DE SERVICIO / COMPRA / CONTRATO | <input type="text"/> |
| 7 | FECHA DE INICIO DE LA PRESTACION | <input type="text"/> |
| 8 | FECHA DE RECEPCION DEL BIEN O CULMINACION DEL SERVICIO | <input type="text"/> |
| 9 | DETALLES DE LA PRESTACION | |
| | EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LAS ESPECIFICACIONES | |
| 9.1 | TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 9.2 | EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 9.3 | EL AREA USUARIA ESTA CONFORME CON LA PRESTACION | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

10 PENALIDADES (DETALLAR)

11 OBSERVACIONES

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NORMA APROBATORIA
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-VGA-GAF-ML	VERSIÓN 1ma. FECHA 17/05/2017 10 de noviembre del 2017

**ANEXO N° 9
PROFORMA DE CONTRATO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA**

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION]**, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131376767, con domicilio legal en Jr. Union S/N - Plaza de Armas de Lurin - Lurin - Lima representada por **[.....]**, identificado con DNI N° **[.....]**, y de otra parte **[.....]**, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, inscrita en la Ficha N° **[.....]** Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, debidamente representado por su Representante Legal, **[.....]**, con DNI N° **[.....]**, según poder inscrito en la Ficha N° **[.....]**, Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, a quien en adelante se le denominará EL CONSULTOR en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha **[.....]**, el **[CONSIGNAR EL AREA USUARIA]** requirió el Servicio de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA A CONTRATAR]** otorgándose la buena pro, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR ADJUDICADO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACION Y EL DETALLE DE LAS LABORES A EJECUTAR POR EL CONSULTOR]**

Asimismo, EL CONSULTOR declara bajo juramento no estar inhabilitado para contratar con entidades del Estado y se compromete cumplir fiel y responsablemente con todas las cláusulas del presente contrato y con las directivas que imparta LA MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONSULTOR en **[INDICAR MONEDA]** en **[INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS]** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para tal efecto, los responsables de otorgar la conformidad de la prestación deberán hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONSULTOR tendrá derecho al pago de intereses legales correspondientes, el mismo que es determinado por el Banco Central de Reserva.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **[.....]** días calendario, el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]**

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	PARA MODIFICACIÓN / REVISIÓN
	DIRECTIVA NRO. 07-2017-SGA-SAF-ML	VERSIÓN FINAL FECHA: 19 DE NOVIEMBRE DE 2017

otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la ~~CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA~~ es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde ~~INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN~~"

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por los términos de referencia, la propuesta técnica y económica del consultor y los documentos que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de recepción de la prestación del servicio será otorgada por desde ~~INDICAR EL O CASO~~ ~~ÁREAS COMPETENTES DE EMITIR LA CONFORMIDAD RESPECTIVA~~

De existir observaciones se consignarán en el Anexo N° 5 "Conformidad De Prestación Para Las Contrataciones Inferiores A Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias", indicándose claramente el sentido de éstas, asimismo, podrá otorgarse a EL CONSULTOR un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pase el plazo otorgado, EL CONSULTOR no cumpliere a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

CLAUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del consultor es de ~~CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS NO MENOR DE UN (1) AÑO~~ año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

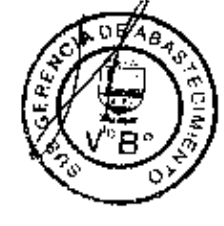
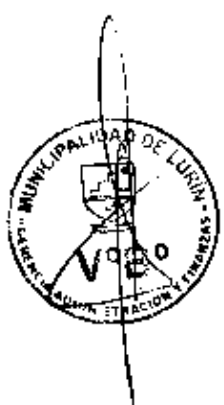
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuere materia de retraso.

~~Esta penalidad será de fondo de los pagos parciales de los pagos periódicos o del pago final~~

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de resolver el contrato por incumplimiento del mismo, de los términos de referencia o la propuesta técnica ofertada por EL CONSULTOR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN	NOMINA APROBATORIA VERSION 01 VERSION FINAL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017
	DIRECTIVA NRO. 02-2017-SGA-6AF-ML	

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Quando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que cualquier controversia o reclamo que surja a partir de la celebración del presente contrato, será resuelta mediante conciliación y/o arbitraje.

El Laudo Arbitral final es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD

DOMICILIO DEL CONSULTOR

Jr. Union SN Plaza de Armas De Lurin – Lurin - Lima
 [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONSULTOR”

De acuerdo con la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al [CONSIGNAR FECHA].

