

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 347-2017-AL/JEMS-MPB

BARRANCA, 07 DE SETIEMBRE DEL 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA:

VISTOS: El Proveedor N°010-2017-GM/MPB, emitido por la Gerencia de Gerencia Municipal, el Informe N°077-2017-GPP-WCPE-MPB, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°554-2017-AIEC-SGLSG/MPB, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27080 en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Municipalidades son Organos del Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Oficina de Logística, mediante el documento del visto, remite el Proyecto de Directiva denominada **DISPOSICIONES PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES.**

Que, el proyecto de Directiva, tiene como objetivo, establecer el procedimiento para la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias vigentes.

Que, el artículo 48º numeral 13 del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) vigente aprobado con Ordenanza Municipal N° 028-2015-AL/C/PB, precisa lo siguiente: "Coordinar y asesorar la elaboración de Directivas, Reglamentos y otros documentos propuestos por las Gerencias y Subgerencias"

Que, mediante informe N° 077-2017-GPP-WCPE-MPB, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto de directiva "DISPOSICIONES PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES", a Gerencia Municipal, quien luego remite mediante Proveedor 105-2017-GM/MPB a Secretaría General para que proyecten la Resolución de Alcaldía para su aprobación, la cual tiene como contenido lo siguiente: Título, objetivo, finalidad, base legal, alcance, responsabilidad, definición, disposiciones generales y 3 anexos.

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20º incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada

RESUELVE.

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA N° 000-2017-AL/JEMS-MPB - DISPOSICIONES PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES, la misma que consta de siete (7) artículos, con un total de once (11) páginas, conforme los considerandos esgrimidos de esta presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER, que la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y subgerencia de logística y servicios generales cumplan las disposiciones de la directiva aprobada en el artículo 1º de la presente

ARTÍCULO 3º.- DISPONER, que la directiva en referencia entrará en vigencia al día siguiente de aprobada la presente Resolución de Alcaldía

ARTÍCULO 4º.- DEJAR sin efecto cualquier disposición interna de igual rango, que se oponga a la Directiva aprobada con la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Municipalidad Provincial de Barranca
Ing. José Luis ...

1/2010
dlay

COPIA 2

DISPOSICIONES PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES.

I. OBJETIVO

La Municipalidad provincial de Barranca, requiere establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Artículo 5° de la Ley de contrataciones del estado, Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.

II. FINALIDAD



Implantar procedimientos internos necesarios para realizar gestiones de contrataciones más oportunos y eficientes; para lo cual se establece en la presente directiva, la secuencia de los documentos mínimos que debe tener los expedientes de contrataciones y adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, los cuales sirvan de sustento documentario de las operaciones realizadas.

III. ALCANCE



La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Barranca – en adelante Municipalidad, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Logística.

IV. BASE LEGAL

- 
- Constitución política del Perú
 - Ley N° 27972 – ley orgánica de municipalidades.
 - Ley N° 28411- ley general del sistema nacional de presupuesto.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341, en adelante la ley.
 - Decreto Supremo N° 056-2017-EF – Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en adelante el reglamento.

V. DEFINICIONES

- 
- **Especificaciones Técnica:** Descripción de la características y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
 - **Estudio de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.
 - **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante se permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar inscrito en el RNP.

- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultorías en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados.
- **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que se realiza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



6.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido, entre otras, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.



6.2. Los órganos y unidades orgánicas son responsables por la formulación de los requerimientos de bienes o servicios de manera anticipada, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación.



6.3. Los órganos y unidades orgánicas que conforman el Municipalidad, en ningún caso podrán optar por este procedimiento para evitar la realización de los procedimientos de selección de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad del área usuaria.

6.4. La Gerencia de Administración es responsable de autorizar los requerimientos de bienes o servicios de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.



6.5. La Subgerencia de Logística es la responsable de Recepcionar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación, siendo responsable de determinar la mejor propuesta técnica y económica para atender la solicitud de bienes o servicios; así como de la emisión de la orden de compra o servicio, según corresponda.



6.6. Para las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5° de la Ley, se exigirá al proveedor contra con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la formulación del requerimiento

- 7.1.1. Área Usuaria elaborará el requerimiento - programado y no programado- en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo - SIGA el cual deberá estar debidamente firmado por la/el Gerente/a y/o el subgerente/a y/o Jefe de la Oficina y lo presentará a la oficina de la Subgerencia de Logística, acompañado de los

Términos de Referencia de servicios en general o especificaciones Técnicas de Bienes, siendo esta la responsable de la adecuada formulación del requerimiento

- 7.1.2. El área usuaria deberá presentar su requerimiento con una anticipación no menos a (04) días hábiles, previos a la adquisición o ejecución de la presentación (bien y/o servicio) solicitados. (ANEXO N°01).
- 7.1.3. La Gerencia de Administración, trimestralmente mediante memorandum, solicitará a las áreas usuarias realicen una adecuada previsión de sus requerimientos de acuerdo a su POI.
- 7.1.4. Es responsabilidad del área usuaria y de la Subgerencia de Logística, verificar previamente, que la adquisición del bien o la contratación del servicio, en ningún caso, puede sumar más de ocho (08) UIT; en el periodo de un año. En cuyo caso se comunicará a la Subgerencia de Logística a efectos que esta última determine si el valor total referencial supera las ocho (08) UIT.

No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada

- 7.1.5. Las Áreas usuarias son responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos.

Para la descripción de los bienes y/o servicios a controlar no se hará referencia a marcas o nombre comerciales, ni descripción que estén orientadas a la contratación, la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

- 7.1.6. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria, asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones (Bienes y/o Servicios) de fecha pasadas.

- 7.1.7. Los requerimientos de servicios de impresión y diseño en la entidad, tales como: banner, volantes, afiches bordados y otros deberán contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Subgerencia de Imagen Institucional y protocolo en el diseño.

- 7.1.8. Con referencia a los requerimientos de bienes y servicios relacionados a temas vinculados a tecnologías de la información y/o mantenimiento de: Impresoras, computadoras y accesorios informáticos, estos deberán ser respaldados con el Visto Bueno e informe técnico emitido por la Subgerencia de Estadística y sistemas de Informática de la municipalidad.

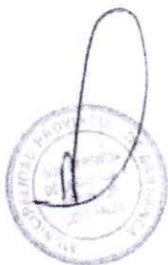
7.2. Del trámite del requerimiento

- 7.2.1. Los órganos y unidades orgánicas remitirán sus requerimientos, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, en un solo expediente, el cual será presentado a la Subgerencia de Logística, para su atención.

- 7.2.2. En el caso de los pedidos de servicio de contratación de personal, para el mes siguiente, este debe de presentarse hasta el día quince del mes en curso.
- 7.2.3. La Subgerencia de Logística verificara que el expediente cuente con la documentación completa.
- 7.2.4. En el caso de encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, la Subgerencia de Logística devolverá el expediente al área usuaria.
- 7.2.5. En el caso de los pedidos de servicio de contratación de personal, para el mes siguiente, este debe de presentarse hasta el día quince del mes en curso.

7.3. Del procedimiento de contratación

- 7.3.1. La Subgerencia de Logística, iniciará el estudio de mercado, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Solicitud de cotización a proveedores, el cual por tiempo y costo, se solicitara mediante correo electrónico y/o carta escrita.
 - Cotización de proveedores (público – privados).
 - Documentos acrediten el cumplimiento de las contrataciones técnicas o términos de referencia.
 - Cuadro comparativo de cotizaciones, según corresponda.
 - Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervinieron en el estudio de mercado, verificando que se encuentre activo y habilitado respectivamente, en el rubro para el que se requiera.
 - Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, según el numeral 6.6. de la presente directiva.
 - Formato sobre las actuaciones de la indagación de mercado.
- 7.3.2. En los casos que el valor determinado en el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios sea igual o menor a Tres (03) UIT, se podrá contar con una cotización, debiendo adicionalmente contar el expediente de contratación con los acápite a), b), c), e) y f) del numeral 7.3.1. de la presente directiva.
- 7.3.3. Respecto a la contrataciones de bienes y servicios cuyo importe del valor determinado en el estudio de mercado sea mayor a tres (03) y menor o igual a cinco (5) UIT, se deberá contar con dos (2) cotizaciones como mínimo; salvo el caso de servicio de arrendamiento de inmuebles, en los cuales se podrá contar con una (1) cotización; debiendo contar el expediente de contratación con los acápite del numeral 7.3.1. de la presente directiva, salvo los casos antes mencionados que deben de contar con los acápite a), b), c), e) y f) del numeral antes mencionado.
- 7.3.4. Para la contratación de bienes y servicios cuyo importe del valor determinado en el estudio de mercado sea mayor a cinco (05) y menor o igual a ocho (08) UIT, se deberá contar con tres (3) cotizaciones como mínimo; salvo el caso de servicio de arrendamientos de inmuebles, en los cuales se podrá contar con una (1) cotización; debiendo contar el expediente de contratación con los acápite del numeral 7.3.1. de la presente directiva, salvo los casos antes mencionados que deben de contar con los acápite a), b), c), e) y f) del numeral antes mencionado.



7.3.5. Las cotizaciones señaladas en el numeral 7.3.1. no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.

7.3.6. En el caso de servicio de Terceros, Consultoría o Asesoría se solicitara que adjunten los siguientes documentos:

- Currículum Vitae documento.
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazo que se indican.

7.3.7. El cuadro comparativo deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras; siempre y cuando cumplan lo establecido en el numerales 7.3.3. y 7.3.4. en la presente directiva.

7.3.8. Una vez que la Subgerencia de Logística, haya culminado el estudio de mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitara la certificación de Crédito Presupuestario a la Subgerencia de presupuesto, a través de la Gerencia de Administración.

7.3.9. La Subgerencia de presupuesto, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobara y emitirá el certificación de Crédito Presupuestario, devolviendo la documentación con su Visto Bueno y Numero de certificación de Crédito Presupuestario y/o Certificado de Crédito Presupuestario firmada, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles.

Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP descrito en el Numeral 77.1 del artículo 77 del T.U.O. de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

7.3.10. Una vez Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal por parte de la Subgerencia de Presupuesto, la Subgerencia de Logística procederá a elaborar la orden de compra y/o de servicios, cuyo sustento es el expediente de contratación, el cual tiene que contener:

- El requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
- Todos los documentos que rigen las disposiciones contempladas en los numerales 7.3.1. al 7.3.7. de la presente directiva.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario- Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado).
- Orden de Compra y/o Servicio.
- Contrato según corresponda.
- Código de Cuenta Interbancario activo del proveedor.
- Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.



- 7.3.11. Con la orden de servicio y/o compra debidamente firmado por los responsables de adquisiciones y abastecimiento de la Subgerencia de Logística y con número de expediente SIAF, se procederá a notificar al contratista para la atención de la contratación, dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la presentación, conforme a lo establecido en los términos de referencia y especificaciones técnicas, según sea el caso.

7.4. De la conformidad de bien o servicio.

- 7.4.1. En el caso de bienes, la conformidad de recepción de los bienes será brindada por el responsable del almacén, En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente un informe de conformidad de área técnicas en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, el mismo que no debe exceder los dos (02) días hábiles de recibido el bien.

Con la conformidad del área usuaria, el almacén devolverá la orden de compra adjuntando la Guía de remisión respectiva, a la Subgerencia de Logística para la continuación del trámite.

La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos de la municipalidad.

- 7.4.2. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado del servicio conforme a los términos de referencia, salvo observación en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, estos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Subgerencia de Logística para la continuación del trámite, siendo esta la última dependencia la que recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor, asimismo en el caso de servicios temporales independiente realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntara el recibo de honorarios correspondiente.

- 7.4.3. El área usuaria, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual se acreditará la atención del bien, servicio, asesoría o consultoría contratada; en el supuesto caso de que el área usuaria no cumpla con dicho plazo, se comunicará al gerente de administración y gerente municipal sobre dicho incumplimiento, quedando bajo responsabilidad funcional.

- 7.4.4. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir en incumplimiento se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de Servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto



total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el Artículo 133° del reglamento de la Ley de Contrataciones.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la municipalidad, anulara la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra y/o Servicios.

7.4.5. Una vez el expediente de contratación completo debidamente foliado con la Orden de Compra o Servicios, la Subgerencia de Logística procederá a remitir a la Subgerencia de Contabilidad.

7.5 Del Plan Anual de Contrataciones

7.5.1 La Subgerencia de Logística y Servicio Generales realizara informes semestrales sobre la ejecución del PAC.



VIII. ANEXOS

8.1. Formato N° 01: Especificaciones Técnicas.

8.2. Formato N° 02: Términos de Referencia para servicios en general

8.3. Formato N° 03: Término de Referencia para consultorias



8.1. Formato N° 01: Especificaciones Técnicas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CATEGORIA (PP/AC/APNOP)	NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC
ESPECIFICA DE GASTO	VALOR ESTIMADO
ACTIVIDAD POI	LISTADO DE BIENES COMUNES
META POI	FICHA DE HOMOLOGACION



I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

II. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

III. JUSTIFICACION

Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad



IV. OBJETIVO

Descripción general del bien o bienes a adquirir

V. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

Descripción detallada del bien, deberá incluir como mínimo:

- Características físicas del bien, tales como dimensiones, color, forma, etc.
- Características técnicas de bien, tales como composición, textura, componentes, etc.
- Plazo mínimo de garantía.
- Servicio post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.

VI. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.



VII. PLAZO DE RESPOSICION

Indicar el plazo de la reposición para la entrega del bien o bienes a contratar.

VIII. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR

Indicar el plazo de la garantía para la entrega del bien o bienes a contratar

IX. DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor.

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor.



X. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

XI. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN

La conformidad de la recepción de los bienes la otorga el encargado de almacén de la Municipalidad, en caso de tratarse de bienes especializados se podrá solicitar la participación del área técnica especializada, quien presentara un informe de conformidad técnica.

En caso que la compra requiera de la instalación y/o acondicionamiento del bien, se deberá emitir un acta de conformidad de la operatividad del bien a cargo de la unidad orgánica

XII. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades no establecidas en la presente directiva.

XIII. OTRO

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.

8.2. Formato N° 02: Términos de Referencia para servicios en general

**TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIOS EN GENERAL (indicar nombre del servicio)**

CATEGORIA (PP/AC/APNOP)		NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC	
ESPECIFICA DE GASTO		VALOR ESTIMADO	
ACTIVIDAD POI		LISTADO DE BIENES COMUNES	
META POI		FICHA DE HOMOLOGACION	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACION

Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBEJETIVO

Descripción general del servicio a contratar.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:

- Características del servicio requerido.
- En caso que requiera personal de apoyo, indicar el perfil mínimo del personal.
- Lugar donde se efectuara el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte de la Municipalidad de muestras avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR

Indicar el plazo de la garantía para la entrega del servicio a brindar, siempre y cuando su naturaleza lo permita.

VII. PRODUCTO

Indicar el producto o productos que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

VIII. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor.

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

IX. FORMA DE PAGO

Señalar las formas de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuaran pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El/la jefe/a de órgano o unidad orgánica que solicita la prestación deberá remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

XI. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades no establecidas en la presente directiva.

XII. OTRO

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.



8.3. Formato N° 03: Término de Referencia para consultorías

TERMINO DE REFERENCIA
SEVICIO DE CONSULTORIA (indicar nombre del servicio)

CATEGORIA (PP/AC/APNOP)		NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC	
ESPECIFICA DE GASTO		VALOR ESTIMADO	
ACTIVIDAD POI		LISTADO DE BIENES COMUNES	
META POI		FICHA DE HOMOLOGACION	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad

II. JUSTIFICACION

Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBJETIVO

Descripción general de la consultoría a contratar.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:

- Características de la consultoría requerida
- Lugares donde se efectuara el servicio
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACION DEL SERVICIO

Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte de la Municipalidad de muestras, avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. PRODUCTO

Indicar el producto o productos que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la prestación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT).

CONDICIONES PARTICULARES:

- Experiencia mínima en el rubro (indicar con que documentos se acreditara)
- Experiencia mínima en consultoría iguales o similares (indicar con que documentos se acreditara)
- Calificaciones mínimas (se recuerda que los servicios de consultoría están referidos a servicios brindados por profesionales altamente calificados).

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo de la consultoría.

VIII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuaran pagos parciales o a la culminación de la consultoría, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pague.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

X. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONSULTOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por EL CONSULTOR está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" sino a todos los documentos, pueda ser conocida por cualquiera medio por EL CONSULTOR.

XIII. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades no establecidas en la presente directiva.

XI. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicar que se requiera precisar a fin tener con claridad las características de la consultoría a contratar.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

FE DE ERRATAS

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

Emite la siguiente:

FE DE ERRATAS

Se hace constar que se ha detectado la errata **EN LA PARTE RESOLUTIVA** de la **Resolución de Alcaldía N° 0347-2017-AL/JEMS-MPB**, de fecha 07 de Septiembre del 2017, consignándose erróneamente el término siguiente:

DICE:

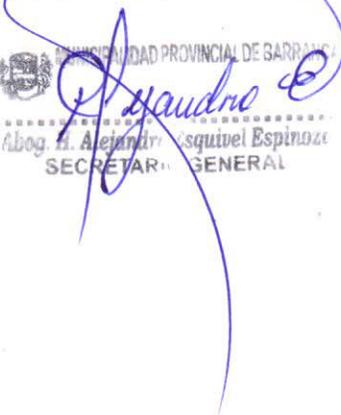
ARTÍCULO 1°- APROBAR la **DIRECTIVA N° 000-2017-AL/JEMS-MPB – “DISPOSICIONES PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES”**, la misma que consta de siete (07) artículos, con un total de once (11) páginas, conforme los considerandos esgrimidos de esta presente resolución.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 1°- APROBAR la **DIRECTIVA N° 006-2017-AL/JEMS-MPB – “DISPOSICIONES PARA EFECTUAR LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES”**, la misma que consta de siete (07) artículos, con un total de once (11) páginas, conforme los considerandos esgrimidos de esta presente resolución.

De conformidad con las Normas de la Ley de Procedimiento Administrativos General se concede la presente.

Barranca, 27 de Septiembre del 2017.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

Abog. H. Alejandro Esquivel Espinoza
SECRETARIO GENERAL