



BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Resolución de Gerencia N° 052-2021-MDB/GM

Bellavista, 17 de Setiembre de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

El Informe N°377-2021-MDB/GAF-SGT de la Sub Gerencia de Tesorería, el Informe N°367-2021-MDB/GAF-SGC de la Sub Gerencia de Contabilidad, el Memorando N°1010-2021-MDB/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N°2275-2021-MDB/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N°1401-2021-MDB/GAF/SGL de la Sub Gerencia de Logística; el Informe Legal N° 136-2021-GAJ/MDB de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, referida a la autonomía de los Gobiernos Locales, precisa que ésta emana de la Constitución Política del Perú, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que el inciso a) del numeral 5.1 de su artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado- en adelante TUO-LCE, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, excluye del ámbito de aplicación y supervisión del OSCE aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Que, si bien es cierto la entidad actualmente cuenta con la Directiva N° 001-2017-MDB/GM aprobado con Resolución de Gerencia N° 020-2017-MDB/GM que regula este tipo de procedimientos, también lo es que posterior a su aplicación, la normativa de contratación pública estatal, ha sufrido diversas modificatorias razón por lo que hace necesaria emitirse una nueva directiva que recoja la normatividad vigente y a su vez incorpore instrumentos como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA- como apoyo en la gestión transparente, eficiente y eficaz en este tipo de contrataciones.

Que, bajo el marco legal antes mencionado, la Sub Gerencia de Logística, como el Órgano encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a mérito de lo descrito por el inciso c) del artículo 8° del TUO-LCE formula el proyecto de **DIRECTIVA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**, la cual está compuesta de: i) objetivo, ii) alcances, iii) base legal, iv) disposiciones generales (la que está conformada de las siglas, definiciones y acrónimos, disposiciones generales, del procedimiento de contratación) v) disposiciones específicas, vi) disposiciones



BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

específicas, vii) disposiciones complementarias, viii) disposiciones transitorias, ix) disposiciones derogatorias, x) responsabilidades y xi) anexos.



Que, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad, ambas unidades a través de sus Informes N°377-2021-MDB/GAF-SGT y N°367-2021-MDB/GAF-SGC respectivamente, manifiestan su conformidad a la Directiva, por su parte si bien la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, luego de efectuar el análisis respectivo, a través de su Memorando N°1010-2021-MDB/GPP formuló una recomendación, esta fue atendida por la Sub Gerencia de Logística.



Que, la Gerencia de Administración y Finanzas con el Memorando N°2275-2021-MDB/GAF, realizó algunas precisiones y solicita a la Sub Gerencia de Logística proceda a realizar correcciones en los numerales 5.1.5, 5.7.1 literales b), c) y e), numeral 5.7.3 literales c) y d), el numeral 5.9 y los sub numerales 5.9.1 y 5.9.2 del proyecto de directiva.



Que, la Sub Gerencia de Logística, mediante el Informe N°1401-2021-MDB/GAF/SGL cumple con la subsanación de las observaciones y sugerencias formuladas por la Gerencia de Administración y Finanzas, concluyendo que la aprobación del proyecto de directiva reviste necesidad e importancia que se constituirá en un documento normativo que tiene como fuente legal el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y cuya finalidad es garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de recursos públicos.

Que, mediante el Informe Legal N° 136-2021-GAJ/MDB del 16 de setiembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable para que se apruebe la Directiva denominada **"DIRECTIVA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**



Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Gerencia de Asesoría Jurídica; en concordancia con la opinión emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Tesorería, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Asesoría Jurídica; y de conformidad a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL;

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la Directiva N° 003-2021-MDB/GM, **"DIRECTIVA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada por la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia de Logística y de todas aquellas áreas que se constituyan en unidades usuarias cuyas necesidades pretendan ser atendidas con este tipo de contratación en lo que corresponde a su competencia.



BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ARTÍCULO TERCERO. -Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA
Gerente Municipal



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades sobre las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), requeridos por las Unidades Orgánicas (Centros de Costos) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

2. ALCANCE

- 2.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todas las Unidades Orgánicas (Centros de Costos) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, que participan y/o intervengan directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción.
- 2.2. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva no aplican a las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que se encuentran incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 82-2019-EF.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.9. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución N° 7-2017-OSCE/CD.
- 3.10. Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE", aprobada por Resolución N° 29-2020-OSCE/PRE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. SIGLAS:

- **UU** : Unidad Usuaria (Unidad Orgánica y/o Centro de Costo).
- **ET** : Especificaciones Técnicas.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **SGTIC** : Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **GPP** : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- **GAF** : Gerencia de Administración y Finanzas.
- **OEC** : Órgano Encargado de las Contrataciones.
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **RNP** : Registro Nacional de Proveedores.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIGA MEF** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SIAF-SP** : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SGL** : Sub Gerencia de Logística.
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- **REDERECI** : Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- **RNSSC** : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **RNAS** : Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.

4.2. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS:

Para efectos de la presente directiva se entenderá por:

4.2.1. **Unidad Usuaria:** Unidades Orgánicas (Centros de Costos) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, actividades operativas y objetivos institucionales.

4.2.2. **Unidad Técnica:** Unidad Orgánica (Centro de Costo) especializado en el bien y/o servicio objeto de la contratación, pudiendo en algunos casos, ser también el área usuaria.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

4.2.3. **Bienes:** Son aquellos objetos que requiere la unidad usuaria para el desarrollo de sus actividades durante el año fiscal.

4.2.4. **Bienes o servicios comunes:** Son aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogenización, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora mediante la aprobación de fichas técnicas.

4.2.5. **Contratación por montos iguales o menores a 8 UIT:** Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado es igual o menor a las 8 UIT, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del proveedor. Las prestaciones que deriven de este tipo de contratación son de resultado, por lo que el pago se encuentra sujeto a la conformidad del(os) producto(s), o servicio(s) o bien(es) detallado(s) en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, formulados por la unidad usuaria.

4.2.6. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la disponibilidad de recursos con cargo al presupuesto institucional, en función a la Programación de Compromisos Anual (en adelante PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

4.2.7. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

4.2.8. **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija la propuesta económica de la prestación del bien, servicio o consultoría.

4.2.9. **Especialista en Contrataciones del Estado:** Persona natural certificado por el OSCE, que presta servicios en el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la Institución, quien interviene en el estudio o

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

Indagación de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a ocho (08) UIT.



4.2.10. Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada de las características técnicas fundamentales y las condiciones de cantidad y calidad de los bienes o suministros que requieren su provisión por la unidad usuaria o técnica.



4.2.11. Términos de Referencia: Descripción elaborada de las características del servicio que requiere la unidad usuaria o técnica. En el caso de consultoría, la descripción además debe guardar relación con la actividad operativa, a fin de garantizar el cumplimiento de sus metas.



4.2.12. Estructura de Costos: Descripción de los costos de todas las prestaciones necesarias para la realización de la contratación, tales como; las materias primas y materiales diversos, sueldos y salario del personal, cargas sociales, alquiler o depreciación de maquinarias y equipos, mantenimiento de equipos, tributos, cobertura de riesgos asegurables, consumo de energía, entre otros.



4.2.13. Expediente de Contratación: Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, desde el requerimiento hasta el pago de la prestación del servicio o provisión del bien.



4.2.14. Locación de Servicios: El locador o prestador del servicio (proveedor), es una persona natural que presta servicios profesionales, técnicos o auxiliares a cambio de una retribución económica, sin estar subordinado ni poseer vínculo laboral con la Institución; estos requerimientos son propuestos por las unidades usuarias para la prestación de un servicio determinado y específico.



4.2.15. Orden de Compra o Servicio: Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la Institución, mediante el Especialista de Contrataciones certificado por OSCE, a través del cual se perfecciona y/o formaliza la adquisición de los bienes, servicios o consultorías con el proveedor.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

4.2.16. **Prestación:** Referida a la realización de la consultoría o ejecución del servicio o entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

4.2.17. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a la entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio o de compra.

4.2.18. **Requerimiento:** Es el Pedido de Compra o Pedido de Servicio emitido a través del SIGA, para solicitar la contratación de bienes, servicios en general o consultorías formulados en atención a las necesidades de la unidad usuaria, de manera coherente a sus actividades operativas, presupuestales y sus objetivos institucionales; estas deben incluir las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según el caso; pudiendo incluir adicionalmente los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

4.2.19. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA:** Herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, que permite el ordenamiento y optimización de los procesos logísticos o de la cadena de abastecimiento en la Entidad, integrándose con las fases de certificación presupuestal, compromiso y devengado.

4.2.20. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

4.2.21. **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE:** Es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público y constituye, la cual tiene a cargo la supervisión de las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4.2.22. **Programación de Compromisos Anual - PCA:** Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, para ello los responsables de presupuesto en coordinación

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

con logística proyectan la programación de los gastos para la priorización mensual a nivel de PCA.

4.3. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.3.1. Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT son aquellas sujetas a supervisión del OSCE, que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 4.3.2. Los Requerimientos deben ser concordantes con las actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 4.3.3. Se encuentra prohibido regularizar contrataciones de bienes o servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de la Jefatura del área usuaria que autorizó su realización.
- 4.3.4. En ningún caso las unidades usuarias podrán requerir la contratación de bienes o servicios, con la finalidad de evadir la realización del procedimiento de selección que corresponda, toda vez que ello implicaría incurrir en fraccionamiento, lo cual está prohibido por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, bajo responsabilidad.
- 4.3.5. Lo señalado en el numeral precedente, no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 4.3.6. Los proveedores deberán contar con el Registro Nacional de Proveedores en adelante RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), así como no encontrarse impedidos para contratar con el Estado.
- 4.3.7. Deberá de solicitarse a los proveedores la presentación de una declaración jurada de 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 el haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato; así como la obligación de conducirse en todo



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

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, órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Asumiendo el compromiso del proveedor de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento

El incumplimiento de estas obligaciones faculta a la Municipalidad Distrital de Bellavista de resolver automáticamente la orden de servicio o de compra.

4.3.8. La unidad usuaria al elaborar sus requerimientos de locación o prestación de servicios deberá detallar en los términos de referencia los perfiles mínimos, entregables de corresponder y el valor de la prestación.

4.3.9. A solicitud del proveedor, la Sub Gerencia de Logística, podrá emitir y otorgar constancias de prestación, siempre y cuando el área usuaria haya presentado la conformidad de bienes o servicios.

4.4. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

4.4.1. La Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus analistas o especialistas de contratación certificados ante OSCE, realizarán indagaciones o estudios de mercado, y como resultado de ello, podrá formular recomendaciones para el perfeccionamiento del requerimiento, las cuales serán comunicadas a las unidades usuarias para su validación.

4.4.2. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT deberán formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio generada por el SIGA – MEF mediante su interfase con el SIAF; para los casos que el plazo de ejecución de la contratación supere el ejercicio del año fiscal vigente, se perfeccionará mediante la suscripción de un Contrato, para solicitar la previsión presupuestal correspondiente.

4.4.3. Las unidades usuarias son responsables de realizar el pedido de compra o servicios generales y de consultorías a través del SIGA - MEF, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas — EETT de los bienes o términos de referencia — TDR de los servicios a contratar, según corresponda y

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

estas deberán estar visados y debidamente autorizados por la jefatura de la unidad usuaria. Dichos requerimientos deberán, formularse en forma objetiva y precisa, propiciando la pluralidad de postores según Anexos N° 01 y 02 de la presente directiva.

4.4.4. La unidad usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la provisión, asimismo, deberá guardar coherencia con las actividades operativas del POI y el servicio a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda; para el caso de requerimientos por prestaciones de servicios señalados en el numeral 4.2.14 de la presente directiva, el área usuaria registrará en el SIGA su pedido, adjuntando los términos de referencia debidamente firmados y la hoja de vida del locador a contratar, remitiéndolos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.4.5. La unidad usuaria deberá formular su requerimiento de manera integral en función a sus necesidades programadas en su cuadro multianual de necesidades o no programadas por omisión o por perfeccionamiento o adición para el cumplimiento de la actividad operativa, siendo responsable de asegurar su provisión cuando se traten de contrataciones de bienes o servicios de carácter permanente o continuo, para lo cual el plazo deberá ser determinado dentro del ejercicio del año fiscal vigente; con lo cual no se generará fraccionamiento.

4.4.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de aprobar y otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario para que se proceda a efectuar los trámites de adquisición de bienes o servicios, y en los casos que la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio fiscal vigente, la Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la Sub Gerencia de Logística, emitirá un documento solicitando la previsión presupuestaria a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los años fiscales subsiguientes y su inclusión en la programación del cuadro multianual de necesidades como parte de obligación de pago.

4.4.7. La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de suscribir, modificar y resolver las órdenes de servicio o compra bajo el ámbito de aplicación de

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

la presente Directiva; así como también de registrar la pre certificación y emitir la solicitud de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP); registrar la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Fianzas.

4.4.8. La unidad usuaria es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documento generado como producto de la prestación del servicio con el proveedor o prestador.

4.4.9. Cada unidad usuaria, deberá designar a un servidor quien actuará como encargado del seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación, a fin de optimizar la atención de estos y controlar sus saldos de sus techos presupuestales, a fin de que estos de ser necesarios puedan solicitar sus notas modificatorias presupuestales antes de formular sus requerimientos priorizados dentro de cada periodo.

4.4.10. La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. **De la Formulación del Requerimiento:** El área usuaria, al momento de emitir su requerimiento, debe cumplir los siguientes lineamientos y condiciones:

5.1.1. La unidad usuaria es responsable de elaborar y presentar el pedido o requerimiento de bienes o servicios de su dependencia a través del SIGA, de acuerdo a las actividades operativas programadas en el POI de la Unidad Ejecutora 300678 de la Municipalidad Distrital de Bellavista; debiendo establecer de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas y términos de referencia, según corresponda la naturaleza del requerimiento.

5.1.2. La unidad usuaria es responsable de la adecuada formulación y definición de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para ello, el

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

requerimiento no debe hacer referencia a la fabricación, procedencia, marcas, patentes, origen o producción determinado, ni descripción que oriente la contratación, debiendo asegurar la calidad técnica y perfiles adecuados para reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación y/o ser objeto de observaciones. Asimismo, deberá considerar en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables; así como las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) respecto al registro de grados y títulos y validaciones de los títulos profesionales, los cuales deben ser revisados por la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas antes de la emisión de la orden de servicio o compra.



5.1.3. La unidad usuaria deberá considerar plazos razonables para la ejecución de las prestaciones, los cuales deben ser coherentes con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir dentro del ejercicio del año fiscal en curso, según corresponda.



5.1.4. El Pedido de servicio o compra emitido en el SIGA debe contar con disponibilidad presupuestal, de no contar con el recurso suficiente, deberá gestionar sus notas presupuestarias ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para ello debe contener la información presupuestal; Meta Presupuestal, Fuente de Financiamiento, Especifica de Gasto, Actividad Operativa del POI (Plan Operativo Institucional) y valor estimado (Valor total).



5.1.5. La unidad usuaria remitirá dichos pedidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo considerar para los servicios un valor estimado para garantizar como tope máximo a efectuar el gasto programado; en caso que el valor referencial supere el tope máximo, autorizará de ser el caso, para cuyos efectos la unidad usuaria solicitara su ampliación de ser el caso a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto debiendo contar con marco presupuestal para su atención correspondiente, bajo responsabilidad del área usuaria.



5.1.6. El Pedido de compra o servicio consta de lo siguiente:



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- a) En los casos de bienes y servicios especializados, el área usuaria deberá coordinar la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con las unidades técnicas o especializadas de acuerdo al objeto a proveer (Ver Cuadro N° 01). Del mismo modo, la unidad usuaria deberá remitir su requerimiento con el visto bueno de la unidad técnica o especializada, en señal de conformidad.

Cuadro N° 1: Bienes y Servicios Especializados (*)	
OBJETO DE LA CONTRATACION	UNIDAD TECNICA
Equipos informáticos o de tecnología de la información o comunicación, adquisición o uso de licencias de software, digitalización, cableado estructurado, etc.	Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
Acondicionamiento de oficinas y/o mobiliario, adquisición de mobiliario, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Coordinación de Subgerencia de Logística, a través de Servicios Generales o con la Subgerencia de Control Patrimonial, de ser el caso
Publicidad, difusión e impresiones que cuenten con logotipo de la Municipalidad Distrital de Bellavista	Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo
Equipos de protección personal (EPP) y bienes que deben de cumplir con aspectos ergonómicos, servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales.	Sub Gerencia de Personal
Servicios archivísticos y digitalización de documentos	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

(*) No representa una lista taxativa, por lo que pueden existir otros aspectos materia de la especialidad del área técnica.

- b) Las Especificaciones Técnicas del bien o los Términos de Referencia del servicio o consultoría a contratar, de acuerdo a lo establecido en los Anexos N° 01 y 02 de la presente Directiva, según corresponda al objeto a proveer, deberán estar debidamente suscritos por la Jefatura de la unidad usuaria (unidad orgánica – centro de costo), que autoriza el requerimiento.
- c) Los Términos de Referencia de consultorías podrán contener las características, componentes o rubros las cuales permitirán estimar el costo del servicio, luego de la indagación del mercado realizado por el Órgano Encargado de las Contrataciones –OEC de la Entidad.
- d) Asimismo, de requerir servicios temporales de profesionales o técnicos o Software, se deberá contar con autorización o documentos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro N° 02.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

Cuadro N° 02 Documentos Adicionales	
Requerimientos	Debe contar con:
Suministros o Consumibles	Sello de Almacén señalando "No Stock" en el pedido SIGA
Software	Informe Previo de Evaluación de Software, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

Los documentos señalados en los literales precedentes deben ser presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntos al pedido SIGA, debidamente firmados por el jefe responsable de la unidad orgánica o centro de costo (unidad usuaria).

5.2 De la presentación del requerimiento de bienes o servicios:

5.2.1 La unidad usuaria debe presentar los términos de referencia para servicios o especificaciones técnicas para bienes debidamente suscrito y visado por la jefatura de la unidad orgánica o centro de costo según corresponda ante la Gerencia de Administración y Finanzas; en cuanto a locadores de servicios deberán adjuntar la hoja de vida que fue calificado de acuerdo al perfil solicitado y su constancia de exoneración de retención de Cuarta Categoría, de ser el caso, para evitar la retención (aplica para todo servicio de Recibo por Honorarios).

Los requerimientos deberán presentarse con un plazo mínimo de Diez (10) días hábiles antes de la prestación del servicio o recepción del bien, bajo responsabilidad de la jefatura de la unidad orgánica o centro de costo (unidad usuaria); asimismo, es importante ingresar el valor estimado del servicio en el pedido SIGA que servirá como tope para la indagación o estudio de mercado que actualizara el valor referencial.

5.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, recibe el pedido de bienes y/o servicios del SIGA el cual debe contar con marco presupuestal y adjuntar el TDR o EE.TT y deriva a la Sub Gerencia de Logística, quien deberá atender el requerimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde su recepción y levantamiento de observaciones (de ser el caso) con excepción de los bienes y servicios especializados.

5.2.3 De existir observaciones al requerimiento, la Sub Gerencia de Logística trasladará las observaciones a la unidad usuaria, vía correo electrónico, en un plazo de máximo de dos (2) días hábiles, debiendo ésta proceder con la subsanación de dichas observaciones de manera formal, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de su recepción. De persistir las

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA</p>	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

observaciones o de no dar respuesta en dicho plazo, se procederá con la devolución del requerimiento.

5.3 Del estudio de mercado y selección del proveedor: La contratación de los bienes y servicios de los requerimientos de las unidades usuarias deberá ser efectuada o ejecutada por la Sub Gerencia de Logística (OEC) de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus analistas o especialistas en contrataciones debidamente certificados ante OSCE, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia de la contratación.

5.3.1 De encontrarse conforme el requerimiento, el analista o especialista en contrataciones asignado para el inicio del trámite de contratación correspondiente, procederá con el estudio de mercado, invitando a los postores a presentar sus cotizaciones o propuestas, las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico institucional o en medio físico directamente a la Entidad, cumpliendo todas las medidas sanitarias y otorgando un plazo mínimo de un (1) día calendario y máximo de tres (3) días de acuerdo a la necesidad y/o complejidad y/o naturaleza de la prestación. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado hasta obtener por lo menos una oferta válida en caso de complejidad.

5.3.2 Las acciones de estudio de mercado, realizados por el analista o especialista en contrataciones de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, debe considerar lo siguiente:

- a) Revisar si los requerimientos de bienes o servicios solicitados que se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco, de ser este el caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos contenidos en las normas que sobre la materia emita el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado — OSCE y la Central de Compras Públicas-Perú Compras.
- b) Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor que será invitado a cotizar a fin de verificar que: i) Se encuentre activo y habido y ii) La actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- c) Solicitar cotizaciones a los potenciales proveedores del rubro mediante correo electrónico, adjuntando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, así como los Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07, según corresponda.

5.3.3 Las acciones para la selección del proveedor comprenden lo siguiente:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- a) Verificar que el proveedor haya remitido todos los documentos solicitados para acreditar el perfil del postor y/o las declaraciones juradas, según Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07. En caso de locadores de servicio, deberán adjuntar hoja de vida documentada que sustente el cumplimiento de los términos de referencia.
- b) Verificar que el proveedor cuente con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado, así como que no se encuentre impedido para contratar con el estado.
- c) Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre en capacidad de emitir una factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda.
- d) Verificar que el proveedor adjunte la Carta de autorización indicando el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) según Anexo N° 07, el cual deberá encontrarse enlazada o asociada a su número de RUC. De ser el proveedor elegido, el analista o especialista de contrataciones de la Sub Gerencia de Logística (OEC) de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá registrar el CCI de forma paralela a la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).
- e) En los casos de contrataciones que impliquen la intervención de las unidades técnicas o especializadas a la que se refiere el literal a) del numeral 5.1.6 de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Logística (OEC) solicitará opinión vía correo electrónico para la validación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en caso de observaciones o mejoras en la indagación o estudio de mercado, encontrándose estos obligados a brindar el apoyo requerido, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de solicitada.
- f) En los casos de consultorías, servicios y asesorías especializadas, la Sub Gerencia de Logística deberá solicitar, vía correo electrónico, el apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia a fin de garantizar la inexistencia de futuras observaciones por los órganos de control o supervisión, la cual deberá ser remitida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- g) El procedimiento de contratación quedará suspendido de no contarse con la opinión o absolución de consulta de la unidad usuaria, de haber sido requerida dentro del plazo estimado.



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA</p>	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- h) El jefe responsable de la unidad usuaria (centro de costo) deberá remitir a la Sub Gerencia de Logística, vía documento, la relación del personal designado para la validación de las cotizaciones antes referidas (no aplica para bienes comunes).
- i) Concluido el estudio de mercado, se deberá elaborar el Cuadro Comparativo de Estudio de Mercado, de acuerdo a los Anexos N° 08 y 09, según corresponda al objeto de la contratación, este documento debe estar visado por el analista o especialista de contrataciones del OEC y firmado por la Jefatura de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.3.4 Para la determinación del precio de la contratación, se necesita contar como mínimo con una (1) invitación y por ende una (1) cotización válida, en los siguientes casos:

- a) Requerimientos por montos menores o iguales a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias.
- b) Contratación de prestadores de servicios señalados en la presente Directiva, referidos a los servicios temporales de profesiones o técnicos presentados por el área usuaria.
- c) Contratación de consultorías o estudios o asesorías especializadas.
- d) Cuando se trate de capacitaciones requeridas por la Sub Gerencia de Personal, previo informe que sustente la contratación a realizar.
- e) Cuando se trate de proveedor único según el mercado nacional, previo informe de la unidad usuaria o analista o especialista en contrataciones.
- f) Servicios de defensa y asesoría legal de servidores, debidamente autorizados por la Entidad en el marco de la Ley N° 30057.
- g) Servicios Notariales.

5.3.5. Para el caso de contrataciones por montos mayores a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias y menor o igual a ocho (8) UIT, no comprendidas dentro de los supuestos señalados en el acápite precedente, se debe de contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.

Si como resultado del estudio de mercado no se obtuviera una cotización válida, la Sub Gerencia de Logística deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas a fin de proceder con la contratación, de ser el caso.

Excepcionalmente, previo informe de la Sub Gerencia de Logística, se podrá efectuar la contratación de la prestación en los casos que se obtenga una sola

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

cotización del mercado, pese a haberse reformulado los términos de referencia o especificaciones técnicas e invitado a cotizar a diversos proveedores; para ello, podrá emplearse otras fuentes de información, tales como precios históricos, páginas web, catálogos, entre otros, que resulten aplicables al objeto contractual, las mismas que deberán encontrarse detalladas en los respectivos cuadros comparativos.

5.3.6. En el caso de la prestación de servicios temporales como locación de servicio, la unidad usuaria presentará al locador de servicios, siendo responsable de la prestación a contratar, en este caso solo bastará una invitación al postor propuesto por la unidad usuaria.

5.3.7. En los casos que se advierta que no se cuenta con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento debido a la variación del valor referencial en la indagación o estudio de mercado, el analista o especialista de contrataciones solicitará vía correo electrónico, remitir la ampliación del gasto presupuestal del requerimiento, debiendo la unidad usuaria remitir en un plazo no mayor a los dos (02) días calendario, de no efectuarse dicha solicitud, la Sub Gerencia de Logística efectuará la devolución a la unidad usuaria, a fin de que realice las modificaciones presupuestales correspondientes, de persistir la necesidad.

5.3.8. Queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad del Jefe (a) de la unidad usuaria, la adquisición de bienes o servicios que superen las ocho (8) UIT, dichos requerimientos deberán estar incluidos en sus cuadro multianual de necesidades (de no estar en el CMN, debe contribuir a la actividad operativa) y en ningún caso, el área usuaria podrá optar por el fraccionamiento, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4 Solicitud de Crédito Presupuestario: Una vez determinado el valor de la contratación:

5.4.1 La Sub Gerencia de Logística pre certifica mediante el SIGA – MEF con interfase al SIAF la Certificación de Crédito Presupuestario, para solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la aprobación y emisión Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), que fue registrado previamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) con interfase del SIGA - MEF; asimismo, solicitará la previsión presupuestal, cuando corresponda.

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA</p>	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

5.4.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará la verificación del Certificado de Crédito Presupuestario registrado en el SIAF, y de estar conforme emite y aprueba el mismo en señal de conformidad, acorde con el marco de las normas presupuestarias vigentes, y remitirá en un plazo no mayor a 24 horas el formato de CCP a la Sub Gerencia de Logística, para la continuación del trámite correspondiente.

5.5 **Emisión y Notificación de Órdenes de compra o servicio:** Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio, mediante el SIGA – MEF con Interfase al SIAF para las fases de compromiso, según el numeral 5.4 del párrafo precedente.



5.5.1 La Sub Gerencia de Logística emite la Orden de Compra o de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con interfase al SIAF para el compromiso correspondiente a favor del proveedor seleccionado, previa verificación de la vigencia del Registro Nacional (RNP) y la documentación correspondiente como parte del control concurrente, debiendo asegurar el estado Aprobado del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en el SIAF.



5.5.2 La orden de compra o servicio a emitir deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Orden de Compra:

- Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas.
- Cantidad, marca y modelo y color (de corresponder).
- Garantía.
- Plazo de entrega.
- Lugar de entrega del bien
- Cronograma de entregas del bien (de ser el caso).
- Monto y forma de pago.
- Área que emitirá la conformidad.
- Penalidad aplicable, Confidencialidad y Anticorrupción.
- Información adicional, de corresponder.



b) Orden de Servicio:

- Descripción del servicio, enunciándose que esta se realizará según los Términos de Referencia.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- Alcances o Descripción del Servicio.
- Plazo y lugar de ejecución del servicio.
- Cronograma de presentación de los productos.
- Monto y forma de pago, debiendo detallar el número de pagos parciales, de corresponder.
- Área que emitirá la conformidad.
- Penalidad Aplicable, Confidencialidad, y Anticorrupción.
- Información adicional, de corresponder.



- 5.5.3 Para el caso de suministros de bienes, servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles iguales o inferiores a ocho (8) UIT, dada su naturaleza y prestación supere el año fiscal vigente, se perfeccionará mediante la suscripción de un Contrato y la emisión de la orden debidamente comprometida y solicitud de previsión presupuestal.



- 5.5.4 El analista o especialista de contrataciones de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, notificará la orden de servicio o de compra al proveedor vía correo electrónico o de manera personal; donde el proveedor en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios deberá confirmar la notificación electrónica o suscribir la orden de manera presencial, se entenderá por notificado mediante la respuesta vía correo electrónico y/o con la confirmación de lectura del correo del proveedor, asimismo, con copia de la Orden de Compra/Servicio que será puesta en conocimiento al correo electrónico del jefe del área usuaria quien será responsable de supervisar la prestación del servicio o provisión del bien; para el caso de locadores de servicios que sus actividades sean similares o repetidas, como el caso de serenazgo, limpieza, entre otros que superen más de 03 locadores, se remitirá una lista nominal.



- 5.5.5 La Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración publicara las Órdenes de Compra/Servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en la Directiva N° 03-2020-OSCE/CD o la que haga sus veces.



- 5.5.6 La Sub Gerencia de Logística remitirá al Almacén copia de las órdenes de compra para la recepción de los bienes y completar las conformidades



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

correspondientes de los bienes recibidos e internados al Almacén; asimismo, de forma trimestral se remitirá en un archivo Excel a la Gerencia de Administración y Finanzas, la relación de Órdenes de Compra/Servicio emitidas, a fin de realizar las acciones de supervisión o monitoreo que se dispongan sobre el particular.

- 5.6 De la Conformidad y Pago de la Contratación:** Las unidades usuarias son responsables de remitir las conformidades de bienes, servicios y/o consultorías, dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia y las especificaciones técnicas en virtud a la presente directiva, a fin de cumplir oportunamente con los trámites de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de los suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios a favor del proveedor.



5.6.1 Del otorgamiento de la conformidad:



- a) La conformidad es emitida por el jefe responsable de la unidad usuaria (unidad orgánica – centro de costo) quien solicito la provisión del bien o prestación del servicio, otorgado mediante el Formato de Conformidad según Anexo N° 10 de la presente directiva.
- b) La conformidad deberá ser emitida por el Jefatura de la unidad usuaria (unidad orgánica – centro de costo), luego de la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de recibido el bien o servicio, este plazo incluye según corresponda el requerimiento de informes técnicos.
- c) En caso de las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, detallados en el numeral 5.1.6, cuya conformidad se encuentre sujeta al informe técnico que emita el área técnica según objeto de contratación; ejemplo, la Unidad de Tecnología de la Información valida de corresponder la conformidad la adquisición del bien (equipos de cómputo y otros similares) o contratación del servicio (mantenimiento y/o mejoramiento de equipos de cómputo o similar), el mismo que debe ser solicitado por la unidad usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

d) En el caso de bienes; la recepción de bienes estará a cargo del Almacén de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo como sustento para el internamiento las Especificaciones Técnicas, la Guía de Remisión de los bienes y el contrato (Orden de Compra), a fin de realizar la verificación de la cantidad, marca y número de serie; al día siguiente hábil de ingreso, comunicará al área usuaria vía correo electrónico para su conformidad y posterior registro e ingreso al Sistema Informático de Gestión Administrativa (Módulo de Almacén); la unidad usuaria no podrá retirar los bienes del Almacén mientras no exista la conformidad respectiva, para el caso de activos fijos, después de la conformidad se registrará en el margesí de bienes por parte de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

e) Para el caso de las Órdenes de Servicio, la supervisión de la prestación y emisión de la conformidad del servicio es responsabilidad de la unidad usuaria según lo determinado en los términos de referencia, asimismo, el producto(s) generado(s) (entregables, informes, estudios, entre otros) deberán ser presentados en la mesa de partes de la Entidad, siendo la unidad usuaria responsable de su recepción y custodia, para continuar con el trámite correspondiente.

f) Los reclamos de los proveedores por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de pago, serán de absoluta responsabilidad de la unidad usuaria.

g) Si el proveedor internó los bienes o realizó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Sub Gerencia de Logística, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan, en caso de no existir la documentación sustentatoria que solicita ampliación de plazo.

5.6.2 Del pago de la contratación.

a) Para el inicio del trámite de pago, el expediente de contratación de bienes o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT, deberá adjuntar la conformidad y el comprobante de pago respectivo.

b) La Sub Gerencia de Logística de encontrar alguna observación referida a la conformidad, comunicará al área usuaria, vía correo electrónico, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles para la subsanación



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la observación.

- c) La Sub Gerencia de Logística determinará el monto de las penalidades por retraso injustificado u otras establecidas y comunicadas por el área usuaria, mediante el Formato de Conformidad de Servicio/Compra (Anexo N° 10), para su aplicación.
- d) La Sub Gerencia de Logística, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, deriva el expediente de bienes o servicios iguales o menores a ocho (8) UITs a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- e) La Sub Gerencia de Contabilidad, realizará el control previo de la documentación presentada, de encontrar alguna observación comunicará a la Sub Gerencia de Logística para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- f) La Sub Gerencia de Contabilidad, realizará el registro de la fase devengado en el SIAF y progresivamente a través de la interfase SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, y lo deriva a la Sub Gerencia de Tesorería, procediendo a realizar el giro a través del abono de pago correspondiente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago del SIAF, salvo que por la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- g) El pago será efectuado dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores de recibida la conformidad por la Gerencia de Administración y Finanzas de no existir observaciones.

5.7 De las Observaciones, Penalidades y Ampliación del Plazo.

5.7.1 De las Observaciones

- a) De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación del servicio, la unidad usuaria deberá consignar la observación en un acta o en el documento respectivo, las cuales deberán ser formuladas de manera clara y precisa a fin de permitir una correcta y oportuna subsanación por parte del proveedor; dichas observaciones deben enmarcarse en las condiciones establecidas de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

b) La jefatura de la unidad usuaria deberá comunicar las observaciones a la prestación de servicios o a la provisión de bienes o suministros de corresponder por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien derivará a la Sub Gerencia de Logística quien cursará una comunicación formal al proveedor dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibidas las observaciones, para la subsanación correspondiente, dicho plazo para su subsanación será en función a la complejidad.

- En el caso de la subsanación para bienes o suministros, el plazo no debe ser menor a dos (2) días, ni mayor a cinco (5) días, comprendiéndose como días calendario para la subsanación respectiva.
- Tratándose de servicios en general el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) días, ni mayor de quince (15) días, comprendiéndose como días calendario.

c) Si pese al plazo otorgado, y el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá resolver la Orden de Compra o Servicio y será notificado por incumplimiento.

d) La unidad usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectables, por lo que queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del jefe responsable de la unidad usuaria.

e) Cuando los bienes o los servicios, según corresponda, no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos aceptadas ni recibidas por la unidad usuaria, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Logística a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de advertido el incumplimiento, para que la Sub Gerencia de Logística, mediante la Gerencia de Administración y Finanzas, pondrá en conocimiento al proveedor dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el proveedor brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas y cumpla con lo solicitado.

f) En caso, que el proveedor no cumpla con la entrega del bien o el servicio en el plazo establecido en el literal anterior, se podrá resolver la Orden de Compra/Servicio, según corresponda, en forma total o



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

parcial, mediante carta que comunique dicha decisión, para que la Orden de Compra/Servicio queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

5.7.2 De las Penalidades

- a) En caso el proveedor no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Compra o Servicio dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado, para ello la Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- b) La unidad usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

5.7.3 De la Ampliación de Plazo

- a) El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Causas imputables a la Municipalidad Distrital de Bellavista.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- b) La ampliación de plazo deberá ser requerida por el proveedor, dentro del plazo de ejecución de la prestación.
- c) El proveedor deberá ingresar por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, una solicitud dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentando con los medios probatorias respectivos.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su pronunciamiento de la unidad usuaria correspondiente.
- e) La unidad usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recepcionada la solicitud de ampliación, emitirá pronunciamiento sobre la ampliación correspondiente a la Sub Gerencia de Logística.
- f) La Subgerencia de Logística recepciona el pronunciamiento de la unidad usuaria y determina la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitada, la cual deberá ser notificada al proveedor mediante correo electrónico y/o documento.

5.8 De la vigencia y cómputo de plazos

- 5.8.1 La orden de compra o de servicio tendrá vigencia desde la fecha indicada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- 5.8.2 El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio deberán ser computados en días calendario, previsto a partir del día siguiente de su notificación, asimismo, de darse el caso que el día calendario sea un día no hábil se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

5.9 De la Resolución de la Orden de servicio o compra

- 5.9.1 Cuando el proveedor no cumpla con la ejecución de prestación o provisión en el plazo y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas (Anexos N° 01, 02 y 12) o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por la unidad usuaria en el plazo otorgado, la Orden de Compra o Servicio, o cuando haya acumulado el monto máximo de penalidad, será resuelta total o parcialmente, previa solicitud de la unidad usuaria.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

5.9.2 La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la unidad usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la Orden de Compra o Servicio cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.

5.9.3 La decisión de resolver la Orden de Compra o Servicio es notificada al proveedor mediante comunicación emitida la Sub gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa solicitud emitida por la unidad usuaria en virtud al incumplimiento establecida en la presente Directiva.

5.9.4 En caso de resolución de la orden de servicio o compra, la cual deberá contar con opinión favorable de la unidad usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación establecida en el Cuadro Comparativo de Estudio de Mercado (Anexo N° 08 y 09, según corresponda), verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal necesaria, sin embargo, en caso de que este ya no se ajuste a lo solicitado o desista, se realizara una nueva indagación o estudio de mercado.

6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 La Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, custodiará los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, salvo los comprobantes de pago.

6.2 La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas efectuará la verificación de la información contenida en la Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el Estado, presentada por personas naturales, teniendo en cuenta la información del personal de la Entidad, el plazo máximo para esta actividad es de dos (2) días hábiles a partir de su asignación, a través del formato de validación respectivo.

6.3 La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas desarrollará las acciones de fiscalización posterior conforme a lo dispuesto en el artículo 340 de la Ley de Procedimiento Administrativo General — TUO de la Ley 27444, mediante el cual dispone la obligación de verificar de

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

oficio en fiscalización posterior la autenticidad de las declaraciones, documentos e informaciones proporcionadas por los administrados, dicha verificación se efectuará a través del "SISTEMA DE MUESTREO DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO", el cual deberá ser alimentado mensualmente por un reporte extraído del Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA, a fin obtener una muestra del 10% del total de ordenes emitidas de manera aleatoria, por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



6.4 Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deberán formar parte del expediente de contratación.



6.5 La Sub Gerencia de Logística deberá de remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe semestral conteniendo las acciones de las fiscalizaciones posteriores realizadas, asimismo, en caso de comprobarse la trasgresión al principio de presunción de veracidad, se deberá: i) poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado la presentación de documentación falsa y/o información inexacta por parte del proveedor; y, ii) comunicar a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para las acciones penales pertinentes.



6.6 La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria.



6.7 La Municipalidad Distrital de Bellavista no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otras unidades distintas a la Sub Gerencia de Logística y queda prohibido realizar regularizaciones de pagos que contravenga la normatividad vigente y lo establecido en la presente Directiva.



6.8 La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, velará por el correcto funcionamiento, uso y aplicación del SIGA – MEF con interfase al SIAF, de forma obligatoria, garantizando la sistematización de los procedimientos administrativos de la ejecución del gasto presupuestal de bienes y servicios y complementado la operatividad del devengado con la interfase al SIAF.

7 DISPOSICIONES TRANSITORIAS



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- 7.1 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por las normas que rigen en materia de contrataciones del Estado y en su defecto, por las normas de derecho público y privado.
- 7.2 La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las Contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el año fiscal vigente.
- 7.3 Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del proveedor.

8 DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Con la aprobación de la presente directiva queda sin efecto la Directiva N° 001-2017-MDB/GAF/SGL "Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)" aprobada con Resolución de Gerencia N° 020-2017-MDB-GM/GM de fecha 20 de julio de 2017.

9 RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Logística dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, sin desmedro de las responsabilidades establecidas en el contenido del presente documento.

10 ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes o Suministro de Bienes.
- **Anexo N° 02:** Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios/Consultorías.
- **Anexo N°03 :** Formato de Propuesta Económica
- **Anexo N°04 :** Formato de Declaración Jurada para Contratación de Bienes o Servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.
- **Anexo N° 05:** Formato de Declaración Jurada de Incompatibilidad por Conflicto de Intereses y no tener impedimentos para contratar con el estado.
- **Anexo N° 06:** Formato de Carta de Autorización — Código de Cuenta Interbancaria.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- **Anexo N° 07:** Formato de Cuadro Comparativo de Posibilidades que Ofrece el Mercado – Bienes.
- **Anexo N° 08:** Formato de Cuadro Comparativo de Posibilidades que Ofrece el

CENTRO DE COSTO	<i>Debe colocar la Unidad Orgánica responsable del gasto</i>
ACTIVIDAD OPERATIVA POI	<i>Debe colocar la(s) actividades asignadas al centro de costo (unidad orgánica), aprobada(s) para el año fiscal</i>
META PRESUPUESTAL	<i>Debe colocar el o los código de la Meta Presupuestal asignado a su Unidad Orgánica responsable del gasto</i>
DENOMINACION DE LA ADQUISICION	<i>Debe colocar la descripción general de la adquisición de los bienes o suministros a solicitar</i>

Mercado Servicios/Consultoría.

- **Anexo N° 09:** Formato de Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes.
- **Anexo N° 10:** Formato de Conformidad de Servicios/Servicios de Consultoría.
- **Anexo N° 11:** Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Locadores de servicios.
- **Anexo N° 12:** Formato de Requerimiento.

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES O SUMINISTROS DE BIENES

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con el servicio de contratación requerida para alcanzar su meta a informar).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objetivo de la adquisición de los bienes o suministros y debe describir "que" y "para que" dicha adquisición.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

(Ejemplo: Adquisición de Materiales de Ferrería, para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los ambientes o las sedes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, realizada por el equipo de servicios generales de la Sub Gerencia de Logística.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN(ES) O SUMINISTRO(S) (Obligatorio)

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	CANT.
1	CABLE VULCANIZADO 3 X 14 AWG	GRAN FLEXIBILIDAD, TERMINACION COMPACTA, RESISTENTE A LA ABRASION, HUMEDAD Y AL ACEITE. RETARDANTE A LA LLAMA	METRO	100
2	CABLE ELECTRICO TIPO THW 7 HILOS N° 14 AWG X 100	TIPO THW, 7 HILOS, N°14, COLOR NEGRO	UNIDAD	1

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes o suministros a ser adquiridos, precisando la cantidad exacta o aproximada a requerirse.

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.



a) CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad

- *Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.*
- *Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)*
- *Composición (química, nutricional, entre otras).*
- *Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.*
- *Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios, o en su defecto, las unidades básicas de medida.*
- *Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, Six pack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque*



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de la prestación y características de los bienes, se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Condiciones de operación**

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

- **Embalaje y rotulado** De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.
- **Reglamentos técnicos y Normas técnicas**

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación

- **Impacto ambiental**

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos permisibles.

- **Acondicionamiento, Montaje o instalación**

De acuerdo al alcance de la prestación, en caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal, debiéndose indicar: el lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.

- **Transporte y seguros**

Cuando la prestación incluya el transporte, el área usuaria podrá considerar el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, entre otros

- **Garantía comercial**

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance, condiciones, periodo e inicio de cómputo de las garantías.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

- *Disponibilidad de servicios y repuestos*

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

- *Visitas o Muestras: En caso corresponda.*

IV. PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De Corresponder)

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

V. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL (De Corresponder)

De ser el caso, deberá precisarse si el contratista requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Asimismo, de ser necesario deberá señalar el perfil del contratista y personal a cargo de la ejecución de la contratación.

VI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN (Obligatorio)

La entrega deberá efectuar en el almacén central de la Municipal Distrital de Bellavista. En caso de requerirse la entrega en lugar distinto, se deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica; solo en este caso la recepción del bien será responsabilidad del área usuaria, poniéndolo en conocimiento del área de Almacén de la Entidad.

Asimismo, deberá señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. De darse el caso que el día de entrega sea día no hábil se aplicará el TUC) de la Ley no 27444.

Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

VII. ENTREGABLES (De Corresponder)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de informes. En dichos casos, se

	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

recomienda incluir una sección que contenga el informe que debe presentar el proveedor, así como su plazo de presentación por mesa de partes de la Entidad.

VIII. OTRAS OBLIGACIONES (De Corresponder)

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará mediante la entrega de los bienes o suministros y en casos de instalaciones de las mismas, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

IX. ADELANTOS (opcional)

De ser necesario, se podrá indicar si el Área Usuaria otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto de la Orden de Compra o Servicio original, justificando en caso de sui generis o temas de importación u otra complejidad.

X. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (De Corresponder)

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, el Área Usuaria podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución de la Orden de Compra o Servicio, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden de Compra o Servicio.

XI. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

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 entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaria y/o la Sub Gerencia de Logística si esta condición es propuesta por el mercado.

En caso de pagos periódicos, de acuerdo a la naturaleza del bien, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al calendario de entrega previsto en el numeral del acápite "VII. ENTREGABLES"

XII. PENALIDADES (Obligatorio)

En caso el proveedor no cumpla no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Compra o Servicio dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0,40

Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0,25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

De corresponder, el área usuaria podrá establecer otras penalidades, distintas señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante su Gerencia de Administración y Finanzas y su Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC (Sub Gerencia de Logística) puede resolver los contratos en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.*
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.*
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra, que no sea imputable a las partes.*

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

A fin de llevar a cabo la resolución contractual según causales indicadas, el área usuaria deberá emitir informe sustentatorio correspondiente.

El contrato, orden de compra y/ o servicio, podrá resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, para lo cual también se requerirá en forma previa, la opinión del área usuaria.

XVI. RECEPCION Y CONFORMIDAD

La recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria (Se deberá indicar el cargo del responsable que dará la conformidad de la entrega del bien; entendiéndose que el responsable es el área que formula el pedido en su calidad de área usuaria).



Para el caso de los bienes o suministros que cuenten con características técnicas especializadas y que la unidad usuaria no puede garantizarla, la unidad especializada será la responsable de brindar la opinión técnica y certificación en señal de conformidad, para ello deberá firmar dicha conformidad de los bienes o suministros con complejidad (Equipos o accesorios Informáticos, repuestos de vehículos, aires acondicionados, alimentos, entre otros) en conjunto con el área usuaria.

XVII. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.



XVIII. ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El contratista 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, jefes, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra o Servicio, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados,



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

representantes legales, jefes, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Igualmente, el proveedor, se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o del servidor público para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XX. NOTIFICACION ELECTRONICA (Obligatorio)

Constituye forma válida de notificación, la que efectuó la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la Entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 0042019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Bellavista cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

NOMBRE APELLIDOS/SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

Y/O JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

CENTRO DE COSTO	<i>Debe colocar la Unidad Orgánica responsable del gasto</i>
ACTIVIDAD OPERATIVA POI	<i>Debe colocar la(s) actividades asignadas al centro de costo (unidad orgánica), aprobada(s) para el año fiscal</i>
META PRESUPUESTAL	<i>Debe colocar el o los código de la Meta Presupuestal asignado a su Unidad Orgánica responsable del gasto</i>
DENOMINACION DEL SERVICIO/ CONSULTORIA	<i>Debe colocar la descripción del servicio a realizar por el Contratista o Consultor en concordancia con el ítem del catálogo del SIGA</i>



ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS / CONSULTORIAS

I.- FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con el servicio de contratación requerida para alcanzar su meta a informar).

II.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objetivo del servicio de la contratación y debe describir "que" y "para que" dicho servicio; además debe colocar la descripción del servicio a realizar por el contratista en concordancia con el ítem del catálogo del SIGA).

(Ejemplo: Servicio de Fumigación (Ítem SIGA), para que las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, realicen medidas preventivas de acuerdo al Plan Sanitario del COVID 19).

III.- ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente y que dicho servicio a realizar fortalezca, perfeccione o garantice el apoyo a cumplir las metas u objetivos establecidos de carácter inmediato y corto plazo).

IV.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR (Obligatorio)



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

Deberá especificarse detalladamente el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado

De acuerdo a la naturaleza de la prestación se podrá establecer, de considerarlo conveniente todos los acápites del presente numeral o de ser el caso los que correspondan.

Deberá Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

V.- PROCEDIMIENTO / METODOLOGIA (De Corresponder)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

VI.- PLAN DE TRABAJO (De Corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio

El plan de trabajo deberá ser secuencial que permita alcanzar las metas y objetivos trazados. Indicará los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

VII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De Corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

VIII. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De Corresponder)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que el Área Usuaria debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

IX. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS (De Corresponder)

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

X. SEGUROS / SEGURIDAD PERSONAL Y SANITARIA (De Corresponder)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción de la Orden de Compra o Servicio, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

(De ser el caso que el Contratista, realice actividades presenciales o semi-presenciales, en las Instalaciones o sedes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá contar con la dotación de los Equipos de Protección Personal – EPP y/o declaración jurada de pruebas preventivas anti COVID 19, a fin de garantizar el cumplimiento del Plan Sanitario de la Municipalidad Distrital de Bellavista).

(De ser el caso que el Contratista, realice actividades que pueda poner en riesgo la integridad física o de salud de sus trabajadores, deberá contar como medida preventiva con los materiales, accesorios o el equipamiento que deberá contar dicho(s) trabajador(es) para el cumplimiento de sus actividades, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Bellavista, amparada en el "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo". Para este caso si la Entidad por intermedio del responsable de dicho comité o el que haga sus veces, será responsable del cumplimiento de lo establecido en este párrafo.

XI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

Se podrán considerar como prestaciones accesorias, como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y entrenamiento.

XII. REQUISITOS DEL CONTRATISTA O CONSULTOR (Obligatorio)

De ser el caso, deberá indicarse si el contratista - proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

Asimismo, de ser necesario, deberá señalar el perfil del proveedor y personal a cargo de la ejecución del servicio de la contratación, teniendo en consideración lo siguiente:

Requisito del Contratista, de corresponder:

Para servicios en general:

- a) Persona natural (profesión, técnico y otro) o jurídica.
- b) Calificaciones y conocimientos requeridos.
- c) Experiencia mínima requerida (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables)

Para Consultoría:

- a) Persona natural (profesión, técnico y otro) o jurídica.
- b) Experiencia mínima requerida (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
- c) Perfil de Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).

XIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar (Sede, Dirección – Ubigeo) donde se efectuará la prestación del servicio).

Plazo: (Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso).

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).

XIV. PRODUCTOS / CONSULTORÍA (Obligatorio)

El Contratista deberá presentar como parte de su Producto, un (01) Informe indicando un antes y después del servicio que realice, colocando los medios de verificación, como fotografías, para el caso de mantenimientos de vehículos, indicará el modelo y placa y las partes o piezas reemplazadas con sus códigos correspondientes, en su ficha técnica, entre otros que defina la unidad usuaria como modo probatorio del servicio.

Para Consultoría, se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

XV. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR/CONSULTOR (Obligatorio)

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en concordancia al numeral del acápite "X. SEGUROS / SEGURIDAD PERSONAL Y SANITARIA".

XVI. ADELANTOS (De Corresponder)

De ser necesario, se podrá indicar si el Área Usuaría otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto de la Orden de Compra o Servicio original, justificando en caso de su género o temas de importación u otra complejidad.

XVII. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

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 ejecución del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaría y/o la Sub Gerencia de Logística, si esta condición es propuesta por el mercado. En caso de haberse determinado pagos periódicos, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar.

XVIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

La jefatura del área usuaria otorga la conformidad del servicio. En caso de presentarse un servicio especializado que no es propio del área usuaria, se designará a una unidad especializada o tercero de ser el caso, para su opinión técnica y certificación del servicio realizado, para ello deberá visar en el formato de conformidad de servicio, conjuntamente con el área usuaria, si así lo estableciera en los términos de referencia.

XIX. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

XX. ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El proveedor 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, jefes, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal. Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra o Servicio, 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, jefes, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Igualmente, el proveedor, se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o del servidor público para evitar los referidos actos o prácticas.



XXI. PENALIDADES (Obligatorio)

En caso el proveedor no cumpla no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Compra o Servicio dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores.

Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60), para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XXII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso. las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto del servicio de la contratación del locador, por lo que se debe precisar el listado de



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XXIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante su Gerencia de Administración y Finanzas y su Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC (Sub Gerencia de Logística) puede resolver los contratos en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

A fin de llevar a cabo la resolución contractual según causales indicadas, el área usuaria deberá emitir informe sustentatorio correspondiente.

El contrato, orden de compra y/ o servicio, podrá resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, para lo cual también se requerirá en forma previa, la opinión del área usuaria.

XXIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

XXV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXVI. NOTIFICACION ELECTRONICA (Obligatorio)

Constituye forma válida de notificación, la que efectuó la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la Entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 0042019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Bellavista cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

**NOMBRE APELLIDOS/SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA
Y/O JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

ANEXO N° 03

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Bellavista,

Señores:
Municipalidad Distrital de Bellavista
 Sub Gerencia de Logística:
Presente. -

Asunto: Presupuesto del Servicio de

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de remitir el presupuesto solicitado para la Contratación del Servicio de
, y asimismo adjuntar la documentación sustentatoria y exigida en los términos de referencia remitidos por su entidad.

El plazo de prestación del servicio es por el periodo de: días calendarios.

Asimismo, la cotización por el servicio en mención, asciende a S/ (..... y 00/100 soles), incluidos impuestos.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos.....

DNI:

HUELLA DIGITAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT

Señores:
Municipalidad Distrital de Bellavista
Sub Gerencia de Logística:
Presente.

Estimados Señores:

El que suscribe, (Nombre del propietario o representante legal), identificado con DNI N°, RUC N°, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, previstos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
4. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
5. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y su Reglamento, así como la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF.
8. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Municipalidad Distrital de Bellavista, a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico, o a mi domicilio sito en

Bellavista,

- Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
- Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El/La que suscribe,	
Con RUC N°	
Identificado con DNI N° / CE N°	
Domiciliado(a) en	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición y/o impedimento o inhabilitado(a) ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado(a) por el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado).
2. Que, conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia establecidos en la contratación de:

--
3. Que, soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
4. Que, conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Que, no estoy incurso(a) en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
6. Que, no he sido implicado(a) en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y/o delitos de tráfico ilícito de drogas, ni he sido sentenciado(a), con resolución consentida o ejecutoriada, ni me encuentro dentro de un proceso de investigación para el esclarecimiento de la comisión en cualquiera de los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988.
7. Que, no me encuentro con sanción vigente de inhabilitación o suspensión, para prestar servicios con el estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.
8. Que, no tengo antecedentes policiales y/o penales a la fecha de la presentación de la propuesta económica.
9. Que, No me encuentro inmerso(a) en el ámbito de la aplicación de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, por lo que puedo percibir ingresos provenientes del Estado relacionados a la contratación de cualquier prestación de servicios.
10. Que, tengo conocimiento de los alcances del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
11. Que, no he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

12. Que, autorizo al siguiente correo electrónico, como medio de notificación para cualquier tipo de situaciones que se generen en cumplimiento de la prestación del servicio ofertado:

Declaración que formulo a la fecha:

Firma:

Nombres y Apellidos:



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

ANEXO N° 06

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señores:
Municipalidad Distrital de Bellavista
 Sub Gerencia de Logística:
Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de 20 dígitos es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:

--

Atentamente,



FIRMA

--

HUELLA DIGITAL

NOMBRE	
--------	--

DNI	
-----	--

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

ANEXO N° 07

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - BIENES

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: _____

CONTRATACIÓN MENOR A 8 UIT

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS				VALOR ESTIMADO (M.E.)		
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM
				INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE MARCA MODELO PROCEDENCIA AÑO DE FABRICACIÓN GARANTÍA COMERCIAL PLAZO DE ENTREGA FORMA DE PAGO MONEDA DE LA FUENTE PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE TIPO DE CAMBIO QUE SE USA								
				ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS FECHA DE SOLICITUD CANTIDAD DE VECES QUE SE REVISÓ LA SOLICITUD FECHA DE RECEPCIÓN PROVEEDOR SE DEDICÓ AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RIM CUMPLE CON LOS RITMO LA CONTRATACIÓN ES EXACTA O SIMILAR AL REQUERIMIENTO SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO								

Lugar y fecha: _____

ANEXO N° 08

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO – SERVICIOS/ CONSULTORIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN MENOR A 8 UIT

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS			VALOR ESTIMADO (V.E.)			
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM
				PLAZO DE EJECUCIÓN								
				FORMA DE PAGO								
				MONEDA DE LA FUENTE								
				PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONVERTIDA EN LA FUENTE								
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA								
				FECHA DE SOLICITUD								
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REFERE LA SOLICITUD								
				FECHA DE RECEPCIÓN								
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN								
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM								
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO								
				SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO								

Lugar y fecha, _____

ANEXO N° 09

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

CONFORMIDAD BIENES O SUMINISTRO DE BIENES			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Objeto de la contratación	BIENES SUMINISTRO DE BIENES
		Descripción del objeto del contrato	
		Fecha de suscripción del contrato	
		Plazo de ejecución de la prestación	
		Fecha de la entrega única o periódica	
		Monto del contrato	
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega UNICA (suministro)	
		- Última entrega (suministro)	
		Efectuada el	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LA(4).....(5)..... OTORGA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN SEÑALADA EN LOS NUMERALES 4 Y 5.			



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

8	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

ANEXO 10

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO/CONSULTORIA

CONFORMIDAD DEL SERVICIO SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL					
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO				
2	DEPENDENCIA USUARIA				
3	DATOS DEL CONTRATISTA				
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA EN GENERAL	
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato			
		Plazo de ejecución del servicio			
		Fecha de la inicio del servicio			
		Monto del contrato			
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS				
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable			
		- Un periodo del servicio			
		Conformidad n°.....(1)			
		- Último periodo del servicio o entrega final			
		Efectuada desde.....(2) hasta.....(3)			
		SI CUMPLE	NO CUMPLE		
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE			
		NO CUMPLE			
	5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD				
6	OBSERVACIONES				
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LA(4).....(5).....OTORGA LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN SEÑALADA EN LOS NUMERALES 4 Y 5.				



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

8	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

ANEXO N° 11

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIO

CENTRO DE COSTO	DE	<i>Debe colocar la Unidad Orgánica responsable del gasto</i>
ACTIVIDAD OPERATIVA POI		<i>Debe colocar la(s) actividades asignadas al centro de costo (unidad orgánica), aprobada(s) para el año fiscal</i>
META PRESUPUESTAL		<i>Debe colocar el o los código de la Meta Presupuestal asignado a su Unidad Orgánica responsable del gasto</i>
DENOMINACION DEL SERVICIO		<i>Debe colocar la descripción del servicio a realizar por el locador en concordancia con el ítem del catálogo del SIGA</i>

I.- FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con el servicio de contratación requerida).

II.- OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto del servicio de la contratación (Debe colocar la descripción del servicio a realizar por el locador en concordancia con el ítem del catálogo del SIGA)

III.- ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente y que dicho servicio a realizar fortalezca, perfeccione o garantice el apoyo a cumplir las metas u objetivos establecidos de carácter inmediato y corto plazo).

IV.- REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR - PERFIL (Obligatorio)

<i>Estudios o Grado Académico</i>	<i>(Se debe indicar estudios o el grado académico, para el caso de estudios secundarios, es opcional, pero para los casos de grado académico se deberá sustentar documentariamente).</i>
<i>Experiencia Laboral</i>	<i>(Se debe indicar la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica – deberá sustentar documentariamente).</i>
<i>Otros Capacidades</i>	<i>Se debe indicar otros Estudios o Capacitaciones realizadas, sin sustento – Opcional).</i>



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

(Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita el servicio a contratar para que preste determinado servicio sin tener algún tipo de impedimento para contratar con el Estado).

Dichos requisitos, deberán ser sustentados de manera fehaciente y/o bajo las declaraciones juradas, sin perjuicio a los controles posteriores a efectuarse).

V.- VALOR ESTIMADO (Obligatorio)

(El área usuaria debe indicar el costo estimado del servicio de la contratación, en concordancia a sus saldos presupuestales dentro de su techo asignado a su centro de costo - unidad orgánica).



VI.- SEGUROS / SEGURIDAD PERSONAL Y SANITARIA (De Corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al locador, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).

(De ser el caso que el Locador, realice actividades presenciales o semi-presenciales, la Unidad usuaria, deberá indicar si la dotación de los Equipos de Protección Personal – EPP y/o pruebas preventivas, deberá asumir el contratista o la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento del Plan Sanitario de la Municipalidad Distrital de Bellavista).



(De ser el caso que el Locador, realice actividades que pueda poner en riesgo la integridad física o de salud, la Unidad Usuaria deberá precisar como medida preventiva cuales son los materiales, accesorios o el equipamiento que deberá contar dicho locador para el cumplimiento de sus actividades, en concordancia a las disposiciones establecidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Bellavista, amparada en el "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo". Para este caso si la Entidad asume dichos implementos, deberá planificar, programar y prever con dichos insumos antes de la prestación del servicio del locador.



VII.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar (Sede, Dirección – Ubigeo) donde se efectuará la prestación del servicio).

Plazo: (Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso).

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

VIII.- ENTREGABLES (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

IX.- CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

X.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

XI.- CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

(La Unidad Usuaria (Centro de Costo – Unidad Orgánica) deberá indicar y considerar la confidencialidad absoluta de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).

XII.- RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR (Obligatorio)

(El Locador es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de seis (06) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

XIII.- CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder).

(La Unidad Usuaria, deberá considerar de ser el caso los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el Locador que resulte seleccionado y formen o pasen a ser propiedad de la Municipalidad Distrital de Bellavista, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio).

XIV.- PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b. 1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15.

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

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.

XV.- OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto del servicio de la contratación del locador, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI.- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Bellavista, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC (Sub Gerencia de Logística) puede resolver los contratos en los siguientes casos:

a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

A fin de llevar a cabo la resolución contractual según causales indicadas, el área usuaria deberá emitir informe sustentatorio correspondiente.

El contrato, orden de compra y/ o servicio, podrá resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, para lo cual también se requerirá en forma previa, la opinión del área usuaria.

XVII.- OBLIGACION ANTICORRUPCION (Obligatorio)

EL LOCADOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL LOCADOR 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.

Además, EL LOCADOR 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.

EL LOCADOR manifiesta su rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del contrato.

XVIII.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XIX.- NOTIFICACION ELECTRONICA (Obligatorio)

Constituye forma válida de notificación, la que efectuó la Entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de Internet, autorizando a la Entidad a utilizar



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

esta modalidad de notificación oficial. La suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad reciba respuesta de recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista. Dicha notificación surte efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la Entidad no recibe respuesta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto notificación por correo electrónico, procede a notificar en forma física al contratista en su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Bellavista cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.



NOMBRE APELLIDOS/SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA Y/O JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

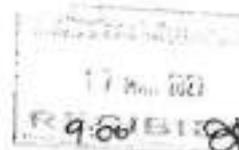


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	DIRECTIVA N° 003-2021-MDB-GM/GAF-SGL	Fecha: 17.09.2021
	DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	

**ANEXO N° 12
 FORMATO DE REQUERIMIENTO**

Dirección Solicitante : SUR GERENCIA DE SANIDAD
 Entregar a Sr(a) : CAFFO PACHECO ISRAEL
 Fecha : 16/09/2021
 Actividad Operativa : C0154 ATENCIONES MEDICAS OPORTUNAS A LA COMUNIDAD
 Motivo :

Tipo Uso : Consumo



FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Proy	Acti/Obr
5-08	0043	20	044	0096	9602	3999999	5000500

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
501100041599	BOLSA DE POLIETILENO 1,5 µm X 60 cm X 80 cm APROX. COLOR NEGRO	2.3.1.5.3.1	20.00	EMP X 50
312003281918	BOLSA DE POLIETILENO DE BIOSEGURIDAD PARA AUTOCLAVE 47 cm X 56 cm COLOR ROJO X 100	2.3.1.6.2.1	10.00	UNIDAD


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Sr. ISRAEL CAFFO PACHECO
 SUB GERENTE DE SANIDAD
 Firma del Solicitante


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
 ECONOMÍA PARA LA ESPERANZA AJUINAO
 Octubre
 Firma Autorizada

