



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 433-2021-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, **16 NOV. 2021**

VISTO:

El Informe N° 000883-2021-MPCH/GAF-SGA con Registro N° 2115541.001 de fecha 14 de junio de 2021, Informe N° 000002-2021-MPCH/SGA-SJRF con Registro N° 2115541.002 de fecha 14 de julio de 2021, Informe N° 001187-2021-MPCH/OGAF-OA con Registro N° 2115541.003 de fecha 14 de julio de 2021, Informe N° 000028-2021-MPCH/OGAF-OC con Registro N° 2115541.004 de fecha 22 de julio de 2021, Informe N° 001373-2021-MPCH/OGAF-OA con Registro N° 2115541.005 de fecha 16 de agosto de 2021, proveído de la Oficina General de Administración y Finanzas de fecha 16 de agosto de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es un órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 0229-MPCH, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" del 12 de julio de 2021, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Que, el artículo N° 040 del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, señala que la Oficina General de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de segundo nivel, encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, patrimoniales y financieros, para el normal desenvolvimiento de las actividades y proyectos a cargo de los diferentes órganos de la Municipalidad;

Que, dentro de las dependencias orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas, tal como estipula el artículo N° 052 del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), la Oficina de Abastecimiento es una unidad orgánica responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal; en concordancia con las normas legales vigentes;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que: ***"a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"***;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 317-2017-MPCH de fecha 29 de agosto de 2017 se aprobó la Directiva N° 011-2017-MPCH "REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS", que tenía como objeto regular la elaboración y el trámite de requerimientos para las contrataciones de bienes y



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 433 -2021-MPCH

servicios, cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante Informe N° 000883-2021-MPCH/GAF-SGA de fecha 14 de junio de 2021, el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimientos, presenta para su revisión y aprobación mediante resolución del titular de la entidad, el proyecto de la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS; cuyo objeto es establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, dado que la directiva actual se encuentra desfazada y necesita su actualización total;

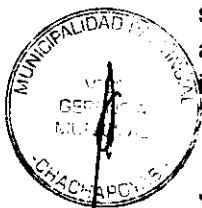
Que, con Informe N° 000002-2021-MPCH/SGA-SJRF de fecha 14 de julio de 2021, la Analista en Contrataciones SGA, alcanza opinión con respecto al proyecto de la citada directiva, indicando que; toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de transacción, se encontrarán fuera del ámbito de aplicación de la normativa de Contratación del estado; asimismo, luego de la revisión y análisis respectivo y bajo sustento de la normativa que rige las Contrataciones del Estado, emite opinión favorable, para su aprobación, y recomienda sea derivado a la Sub Gerencia de Modernización para la emisión del informe técnico final especializado;

Que, mediante Informe N° 001187-2021-MPCH/OGAF-OA de fecha 14 de julio de 2021, el Jefe de la Oficina de Abastecimientos, derivada a la Oficina General de Administración y Finanzas, concluye y recomienda lo siguiente:

- Toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de transacción, se encontrarán fuera del ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado.
- Luego de la revisión y análisis respectivo y bajo el sustento de la normativa que rige las Contrataciones del Estado, da una favorable para la aprobación de la Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Recomienda que el informe se derive a la Sub Gerencia de Modernización para la emisión del informe técnico final especializado del proyecto de la Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Que, con Informe N° 000028-2021-MPCH/OGAF-OC de fecha 22 de julio de 2021, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones realizadas al proyecto de DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS;

Que, a través del Informe N° 001373-2021-MPCH/OGAF-OA de fecha 16 de agosto de 2021, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento indica que se ha realizado el levantamiento de observaciones planteadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad al proyecto de DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS, por lo que, remite el





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 433-2021-MPCH

proyecto final para que se proceda con su aprobación, teniendo la siguiente estructura; 10 acápite y 16 formatos;

Que, mediante proveído de fecha 16 de agosto de 2021, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, dispone que la Oficina General de Asesoría Jurídica proyecte acto resolutivo respectivo para su aprobación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 003 -2021-MPCH PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS; cuyo contenido tiene la siguiente estructura:

- I. **OBJETIVO**
- II. **FINALIDAD**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- V. **DEFINICIONES**
- VI. **RESPONSABILIDADES**
- VII. **DISPOSICIONES GENERALES**
- VIII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
- IX. **RESPONSABILIDADES**
- X. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- XI. **ANEXOS**

FORMATO N° 01: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes.

FORMATO N° 02: Términos de referencia para la contratación de servicios.

FORMATO N° 03: Términos de referencia para la contratación de consultoría.

FORMATO N° 04: Términos de referencia para la contratación de locadores.

FORMATO N° 05: Solicitud de cotización.

FORMATO N° 06: Estudio de mercado – bienes, servicios y consultoría.

FORMATO N° 07: Cotización de servicio

FORMATO N° 08: Cotización de bienes

FORMATO N° 09: Declaración jurada del proveedor

FORMATO N° 10: Declaración jurada del locador

FORMATO N° 11: Solicitud de certificación presupuestal

FORMATO N° 12: Acta de conformidad

FORMATO N° 13: Acta de observaciones a la recepción bienes de consumo y bienes de uso duradero.

FORMATO N° 14: Acta de observaciones a la recepción servicios y/o consultoría

FORMATO N° 15: Constancia de cumplimiento de la prestación

FORMATO N° 16: Orden de trabajo para mantenimiento de vehículos





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 433 -2021-MPCH

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 317-2017-MPCH de fecha 29 de agosto de 2017, que aprobó la Directiva N° 011-2017-MPCH "REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS" y sus modificatorias, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente.

ARTÍCULO TERCERO: PRECISAR que, la Directiva N° **003** -2021-MPCH es de aplicación desde el día siguiente de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial De Chachapoyas, respecto de todas las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT cuyo procedimiento esté por iniciarse.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina de Abastecimiento para que adopten las acciones necesarias para la implementación de la Directiva.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, gerencias y jefaturas, a efectos que tomen conocimiento de la citada directiva, para su cumplimiento en el marco de sus funciones y competencias acorde a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS


VÍCTOR RAÚL CULQUI PUERTA
Alcalde

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
PROCURADURIA PUBLICA
HORA: 12:11
FECHA: 16-11-2021
FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
16 NOV 2021
Firma: [Firma]
Folio N°: 04 Hora: 12:18 pm

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Y PROMOCION SOCIAL
16 NOV. 2021
RECIBIDO
N° Folios: 04 Hora: 12:13 pm
Firma: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
16 NOV 2021
RECIBIDO
FIRMA: [Firma]
FOLIOS N°: 04 HCRA: 12:28

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA DE DESARROLLO
16 NOV. 2021
RECIBIDO
HORA: 12:16 pm FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURIDICA
16 NOV. 2021
RECIBIDO
FIRMA: [Firma]
FOLIOS N°: 04 HORA: 12:23

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA
16 NOV. 2021
RECIBIDO
FOLIOS: 04 HORA: 12:28

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Y GESTIÓN DE INVERSIONES
16 NOV. 2021
RECIBIDO
FOLIOS: 04 HORA: 12:29 pm FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHACHAPOYAS
GERENCIA DE URBANISMO
Y TRANSPORTES
16 NOV. 2021
RECIBIDO
HORA: 12:30 FOLIOS: 04 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Y GESTIÓN DE RIESGOS
16 NOV. 2021
RECIBIDO
HORA: 12:32 FOLIOS: 04 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHACHAPOYAS
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESERVAS SÓLIDAS
16 NOV. 2021
RECIBIDO
HORA: 12:33 FOLIOS: 04 FIRMA: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
GERENCIA MUNICIPAL
16 NOV. 2021
RECIBIDO
HORA: 12:34 FOLIOS: 04 FIRMA: [Firma]



DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

La Aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Supremo N° 377-2019-EF en adelante el Reglamento.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Las contrataciones de bienes o servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco, se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

DEFINICIONES

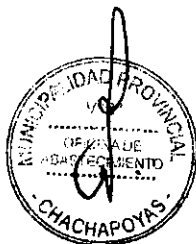
Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

5.1. Área Técnica: Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas especializados en el bien, servicio, consultorias u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

5.2. Área usuaria: Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una oficina, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

5.3. Bienes: Son objetos que requiere Municipalidad Provincial de Chachapoyas para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

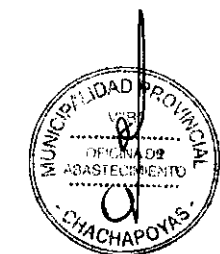
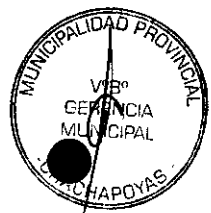
5.4. Certificación de Crédito Presupuestario: La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

- 5.5. Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 5.6. Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.
- 5.7. Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- 5.8. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente directiva".
- 5.9. Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 5.10. Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 5.11. Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.12. Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, y de la Municipal de la Provincia de Chachapoyas y la sociedad.
- 5.13. Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 5.14. Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habérsela notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 5.15. Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5.16. Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5.17. Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Municipalidad. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 5.18. Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 5.19. Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 5.20. Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipal de la Provincia de Chachapoyas.
- 5.21. Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipal de la Provincia de Chachapoyas.
- 5.22. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

- 5.23. Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- 5.24. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 5.25. Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 5.26. Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas
- 5.27. Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 5.28. Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad y consolida la Oficina de Abastecimientos, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 6.2.** La Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 6.3.** La Oficina de Abastecimientos atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 6.4.** La Oficina de Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Oficina de Abastecimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planificación y Presupuesto o los que hagan sus veces.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1.** Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 7.2.** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, y sin mencionar marca, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3.** Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán realizar las modificaciones correspondientes. Los requerimientos de bienes y servicios serán autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas.



DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

- 7.4. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 7.5. No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 7.6. El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.7. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de sistemas de la Municipalidad.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de Comunicaciones de la Municipalidad.
 - Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Oficina de Abastecimientos.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de Archivo Central de la Municipalidad.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.8. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones para evadir la aplicación de la normativa de contrataciones vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad y la Oficina de Abastecimientos deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

- 7.9. Se encuentran impedidos de ser participantes, postores, contratistas, las personas comprendidas en el artículo 11 del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado. Y las disposiciones de la LEY N° 31299.

El responsable de realizar el estudio de mercado es responsable de verificar si un potencial proveedor se encuentra inmerso dentro de las causales para contratar con la Municipalidad.

- 7.10. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la oficina de abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 7.11. El registro de la información relacionada a las adquisiciones menores a 8UIT es de uso obligatorio y se efectúa a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 7.12. No se incurren en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- 7.13. Las contrataciones materia de la presente directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuentan con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT.

VIII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Requerimiento de Contratación

- 8.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Oficina General de Administración y Finanzas con un plazo de anticipación no menor a 10 (diez) días calendarios previos a la prestación.
- 8.1.2. Todo requerimiento remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas está conformado por la siguiente documentación:
- a) Pedido SIGA, suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.
 - b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

- c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

- 8.1.3. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, inspecciones técnicas de seguridad, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el requerimiento de compra o servicio, según corresponda.

En el caso de servicios de inspecciones técnicas de seguridad, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que ésta posee sobre el objeto de la contratación, brinda a la Oficina de Abastecimiento, la información sobre los profesionales acreditados para la realización del servicio; así como el costo estimado de la contratación en su pedido de servicio.

- 8.1.4. Para el caso de servicios de locación temporal, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el principio de integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- 8.1.5. La Oficina General de Administración y Finanzas verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 8.1.2, en un plazo no mayor a un (01) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Oficina de Abastecimientos para su atención.
- 8.1.6. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico (exceptuándose a los gerentes), responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.
- 8.1.7. En el caso de Locación de Servicio de carácter eventual y/o urgente, el área usuaria adjuntará los "Términos de Referencia", y un informe en la que detallen la necesidad urgente y eventual e indicar los honorarios previstos, Para su renovación de contrato deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal y con la certificación de crédito presupuestario.
- 8.1.8. Recibido el requerimiento por la Oficina de Abastecimientos, se aplican los controles internos correspondientes.

8.2. Del Estudio de Mercado

- 8.2.1. La Oficina de Abastecimientos efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Oficina de Abastecimientos comunica al área usuaria correspondiente mediante proveído a cualquier dependencia de la Municipalidad a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

- 8.2.2. La Oficina de Abastecimientos, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad, en este caso basta que se adjunte la orden de compra y/o servicio al expediente de contratación,
- c) Precios del SEACE,
- d) Otras fuentes

- 8.2.3. De las Cotizaciones del Mercado

- a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), por cual medio que crea conveniente, siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria (lo cual se verificara en la cotización), para determinar el valor de la contratación. Exceptuándose esta condición, en caso de existencia de un único proveedor que cumpla con lo solicitado.



DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

Si en el caso en que luego de invitar a tres (03) potenciales proveedores, y sólo se obtenga una (01) sola contestación, en el plazo indicado en la solicitud de cotización, se podrá adjudicar a la única oferta y/o seguir invitando hasta lograr 02 cotizaciones válidas.

- b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:
- Compras menores a 1 UIT,
 - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
 - Alquiler de muebles e inmuebles.
 - Derechos de Autor,
 - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
 - Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización,
 - Situaciones de emergencia por desastres naturales o las que establezcan defensa civil o las que permitan salvaguardar la vida de personas que requieran contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
 - Los servicios de auxilio mecánico que requieran ser atendidos de manera urgente,
 - Servicio de tasador.
 - Servicio de martillero para remate.
 - Contrataciones de locación de servicio de carácter urgente y temporal.
- c) No requerirá de cotización:
- Las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano,
 - Servicios notariales,
 - Servicios públicos,
 - Servicio de inspección técnica de defensa civil.
- d) La Oficina de Abastecimientos busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.
- e) La Oficina de Abastecimientos, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones en lo posible de forma simultánea, pudiendo emplear diversos medios electrónicos (facsimil, correo electrónico, etc.), o mediante notificación personal, en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- f) Los documentos que se adjuntan a los medios electrónicos (facsimil, correo electrónico, etc.) son los siguientes:
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas,
 - Solicitud de cotización y/o correo de invitación.
 - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT
 - Formato de Oferta Económica
- g) El responsable de la indagación en el mercado otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles dependiendo de la complejidad y la cantidad de ítems que conforman el requerimiento se podrá otorgar un plazo máximo de cinco (05) hábiles, para su contestación, pasado ese tiempo no se tomará en cuenta las cotizaciones.
- h) Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnica o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar suscrito por el responsable de la indagación de mercado y formar parte de la indagación del mercado.

8.2.4.

De la validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) La Oficina de Abastecimientos recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.
- b) Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento o en la misma cotización.
 - Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.



DIRECTIVA N° 003²⁰²¹ – MPCH

- No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
 - Verificar el cumplimiento de las condiciones de la contratación, en caso el proveedor presente en su propio formato de cotización también se tomará en cuenta.
- c) En los casos donde la Oficina de Abastecimientos no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.
- 8.2.5. De la determinación del valor de la contratación
- a) Para la determinación del valor de la contratación bastara con una fuente.
 - b) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.
 - c) Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas, precios históricos, Precios del SEACE, Otras fuentes.
 - d) La Oficina de Abastecimientos, a través del responsable de bienes y servicios con las fuente o fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el informe de indagación de precios que ofrece el mercado de corresponder señalando la fuente o fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el responsable de bienes y servicios según corresponda.
 - e) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, ofrezca el menor precio y/o menor plazo de entrega y/o mejoras.
 - f) Al postor adjudicado se le solicitara que presente toda la documentación que acredite el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia previo a la suscripción del contrato o notificación de la orden, siempre y cuando se exija en los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y/o no hayan sido presentados al momento de presentar su cotización.
 - g) Si el postor adjudicado no cumple con las exigencias de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia perderá la contratación y se cursará documento al segundo lugar en el orden de prelación para que presente los documentos para la firma de contrato.

8.3. Disponibilidad Presupuestal

- 8.3.1. Establecido el monto de la contratación la Oficina de Abastecimientos, registra y solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria mediante proveído a cualquier dependencia de la Municipalidad.
- 8.3.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.
- 8.3.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- 8.3.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe General de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 8.3.5. En caso se desee rebajar una certificación vinculada a un contrato en ejecución deberá de emitirse la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes

8.4. Del Perfeccionamiento Contractual

- 8.4.1. Para la emisión de la orden y/o elaboración del contrato, la Oficina de Abastecimientos, verifica la siguiente información:
- a) Requerimiento (Pedido SIGA, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
 - b) Solicitudes de cotizaciones cuando corresponda.
 - c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

- d) Informe de indagación del mercado que la información que sirvió para la elección al proveedor adjudicado y que contenga el cuadro comparativo cuando corresponda.
- e) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- f) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- g) Solicitud de aprobación de crédito presupuestaria aprobada.
- h) Código de cuenta interbancaria del proveedor que cuenta con la mejor oferta.

8.4.2. La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Cláusula anticorrupción para contrataciones mayores a 1 UIT.
- h) Cláusula de resolución de contrato para contrataciones mayores a 1 UIT.
- i) Área usuaria.
- j) Penalidades, de corresponder.
- k) Forma de pago.
- l) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal

No aplica para órdenes de compra y/o servicio con los que se realiza el pago o provengan de prestaciones periódicas.

8.4.3. La Oficina de Abastecimientos notifica la orden de compra o servicio al proveedor vía correo electrónico, fax, directamente o cualquier medio proporcionado en su cotización, y se hará de conocimiento al área usuaria correspondiente.

8.4.4. El formato N° 09: (Declaración Jurada del Proveedor) para contratación de bienes y servicios podrá tener una vigencia de 06 meses.

8.5. De la Ejecución Contractual

8.5.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden y/o contrato, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

8.5.2. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que los términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

8.5.3. Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente o jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

8.5.4. Para el mantenimiento y/o relación de vehículos será necesario que se utilice el formato N° 016 para dar inicio la contratación.

8.5.5. Conformidad de la prestación de bienes

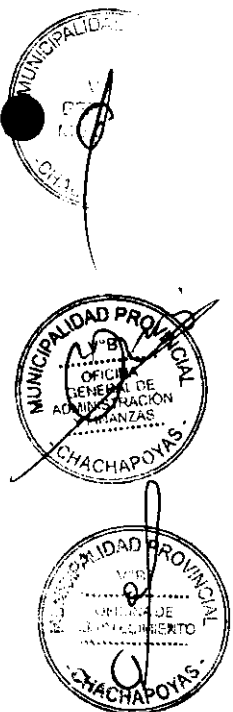
- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra y/o contrato. El área funcional de almacén teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la orden de compra y en los formatos de conformidad, según corresponda.

- b) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

8.5.6. Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías.

La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos, según corresponda.

8.5.7. Para todos los casos en la contratación de servicios y/o consultoría la conformidad será la que emita del SIGA, salvo que en el desarrollo de la ejecución contractual existan penalidades por mora y/o otras penalidades para tal caso será obligatorio a parte de la conformidad emitida por





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

le SIGA se adjunte la conformidad conforme al formato N° 12: "acta de conformidad" en la que se detallen las penalidades que corresponda, para el caso de contrataciones de bienes la conformidad se dará con el formato N° 12: "acta de conformidad".

8.5.8. De las observaciones de la prestación.

- Quando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Oficina General de Administración y Finanzas para notificar al contratista, debiendo consignar como mínimo lo indicado en el formato N° 13 y formato N° 14 para bienes y servicios según corresponda.
- Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándose un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

8.5.9. Penalidades en la ejecución de la prestación

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del



DIRECTIVA N° 003 2021 – MPCH

retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Oficina de Abastecimientos aplica la penalidad por mora u otras penalidades que se establezcan en el contrato u orden, en atención a lo informado oportunamente por el área usuaria a través del acta de conformidad.

El área usuaria y/o almacén alertar y comunicar a la Oficina de Abastecimientos a través del acta de conformidad y/o informe respectivamente los retrasos de las fechas de entrega del bien, incumplimiento de las obligaciones u observaciones del servicio otorgado por los contratistas, que pueden generar la aplicación de penalidades.

8.5.10. Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden y/o contrato para ello.

El expediente para el pago será gestionado por la Oficina de Abastecimientos, debiendo remitirlo a la Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad procederá al control previo y bajo responsabilidad verificar el adecuado contenido del expediente de pago y posteriormente la ejecución del devengado, dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario.

La Oficina de Contabilidad remite el expediente de contratación a la Oficina de Tesorería siempre y cuando este conforme y cumpla con lo establecido en la presente directiva y las normas de contabilidad.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Para pagos de mantenimiento preventivos y/o correctivos deberán tramitarse adjunto el anexo N° 016 "orden de trabajo para mantenimiento de vehículos".

8.5.11. Otorgada la conformidad de la prestación, previo informe de la Oficina de Abastecimientos, la Oficina General de Administración y Finanzas o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia de cumplimiento de la prestación (formato N° 15) que debe precisar como mínimo, la identificación de la orden, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

8.5.12. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

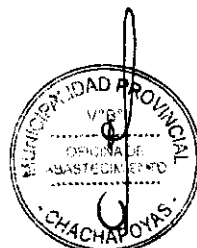
8.5.13. Ampliaciones de Plazo

El contratista 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 Entidad
- Atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

La Oficina de Abastecimientos debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.





DIRECTIVA N°0032021 – MPCH

8.5.14. Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la Entidad, una solicitud dirigida a la Oficina de Abastecimientos requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- La Oficina de Abastecimientos, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- Los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Abastecimientos, remitirá mediante documento el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- La Oficina de Abastecimientos recepciona el pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, la cual deberá notificar al Contratista mediante el correo electrónico y/o documento.
- La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
- En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

8.5.15. Causales de Resolución de Orden u Contrato

La Entidad puede resolver el contrato u orden, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

8.5.16. Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden

- Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.
- Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. La notificación podrá ser por cualquier medio.
- La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.
- La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

8.5.17. Modificaciones al contrato u orden

- El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la presente directiva, por orden de la Entidad o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente. En este último caso la modificación debe ser aprobada por la Entidad. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato y/u orden; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

- b. El contrato y/o orden puede ser modificado en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo, y (iv) otros contemplados en la presente directiva.
- c. Excepcionalmente y previa sustentación por el área usuaria de la contratación, la Entidad puede ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y consultorías hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato y/u orden. Asimismo, puede reducir bienes, servicios hasta por el mismo porcentaje.
- d. Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Cuando la modificación implique el incremento del precio debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.
- e. Las modificaciones previstas en el literal d) del numeral 8.5.17 de la presente directiva, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:
 - Informe técnico que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
 - En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
 - La suscripción de la adenda.
- f. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:
 - Certificación presupuestal; y
 - La aprobación por cualquier documento del Titular de la Entidad.

Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el presente numeral, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

8.5.18. Adicionales y Reducciones

- a. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato y/u orden; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.
- b. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

8.5.19. Contrataciones Complementarias

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato y/o orden, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto consultorías.

IX.

RESPONSABILIDADES

- 9.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

9.3. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La Oficina de Abastecimientos llevará un registro de todas las adquisiciones o contrataciones directas realizadas (bienes y servicios) y conservará el acervo documental original que se genere en sus respectivos expedientes (Orden y/o contrato) hasta que se realice el trámite de pago. Dichas adquisiciones o contrataciones deberán registrarse adicionalmente en el Sistema Electrónico de Contrataciones en el Estado – SEACE, siempre que se traten de contrataciones iguales o mayores a 1 UIT.

Segunda. - Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

Tercera. - Queda terminantemente prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

Cuarta. - Aquellos requerimientos que se encuentren en trámite se adecuarán el procedimiento, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

FORMATO N° 01:	Especificaciones técnicas para la contratación de bienes.
FORMATO N° 02:	Términos de referencia para la contratación de servicios.
FORMATO N° 03:	Términos de referencia para la contratación de consultoría.
FORMATO N° 04:	Términos de referencia para la contratación de locadores.
FORMATO N° 05:	Solicitud de cotización.
FORMATO N° 06:	Estudio de mercado – bienes, servicios y consultoría.
FORMATO N° 07:	Cotización de servicio
FORMATO N° 08:	Cotización de bienes
FORMATO N° 09:	Declaración jurada del proveedor
FORMATO N° 10:	Declaración jurada del locador
FORMATO N° 11:	Solicitud de certificación presupuestal
FORMATO N° 12:	Acta de conformidad
FORMATO N° 13:	Acta de observaciones a la recepción bienes de consumo y bienes de uso duradero.
FORMATO N° 14:	Acta de observaciones a la recepción servicios y/o consultoría
FORMATO N° 15:	Constancia de cumplimiento de la prestación
FORMATO N° 16:	Orden de trabajo para mantenimiento de vehículos





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES.

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. LISTADOS DE PRODUCTOS

Ficha de homologación	Ficha producto	Ficha técnica	Otras
-----------------------	----------------	---------------	-------

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. REQUERIMIENTO

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, 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 y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque. Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:
 - Año de fabricación mínimo del bien.
 - Fecha de expiración.
 - Repuestos.
 - Accesorios.
 - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
 - Compatibilidad con algún equipo o componente.
 - Software que se requiere para su funcionamiento.

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.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Del proveedor

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

Del personal



DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:
 - Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestación que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

- Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
- Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

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.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. 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.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

11. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

12. 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.

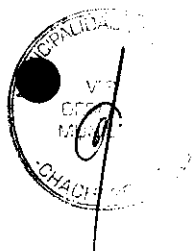
13. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

FECHA

/	/
---	---

.....
Firma y sello
Área Usuaria





DIRECTIVA N° 003 2021 – MPCH

FORMATO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. LISTADOS DE PRODUCTOS

Ficha de homologación	Ficha producto	Ficha técnica	Otras
-----------------------	----------------	---------------	-------

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

Actividades: 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).

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

Recursos a ser provistos por el proveedor: 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.

Requerimientos del proveedor y de su personal: Requisitos del Proveedor De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

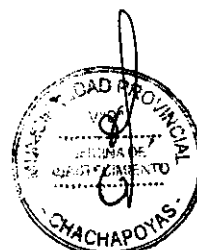
Perfil del Proveedor: Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

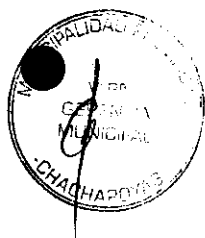
En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

7. RESULTADOS ESPERADOS

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

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

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. En el caso de servicios de ejecución periódica³², se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

8. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

9. FORMA DE PAGO

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

11. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

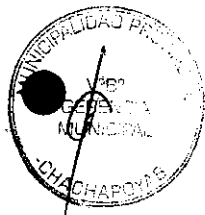
Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.





DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

13. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el marco del invierte pe.

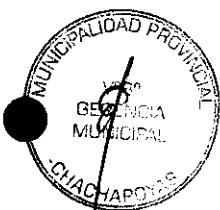
14. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.

FECHA

/ /

.....
Firma y sello
Área Usuaria





DIRECTIVA N° 003²⁰²¹ – MPCH

FORMATO N° 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. LISTADOS DE PRODUCTOS

Ficha de homologación	Ficha producto	Ficha técnica	Otras
-----------------------	----------------	---------------	-------

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría 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.
- 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 particular⁴⁰ u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

Plan de trabajo

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

6. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

Requisitos del consultor

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

Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Personal clave:

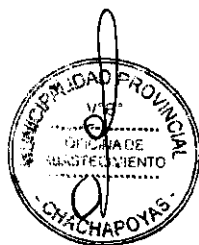
Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo.

La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.





DIRECTIVA N°0032021 – MPCH

Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica⁴⁵, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales

8. PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica⁴⁸, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

ADELANTOS

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

10. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

información a terceros. En tal sentido, el consultor 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 de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

13. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

14. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

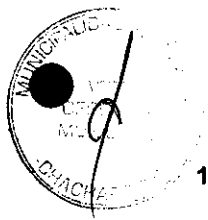
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente





DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

16. DECLARATORIA DE VIABILIDAD⁵⁵

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el marco del invierte pe.

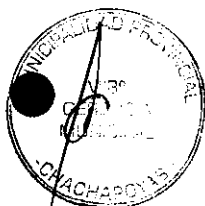
ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.

FECHA

	/		/	
--	---	--	---	--

.....
Firma y sello
Área Usuaria





DIRECTIVA N° 003 2021 – MPCH

FORMATO N° 04: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOCADORES

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

(Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)

(Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)

6. VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El área usuaria debe indicar el costo de la contratación,

7. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

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.)

9. ENTREGABLES

(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.

10. CONFORMIDAD

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 locador para el otorgamiento de la conformidad.

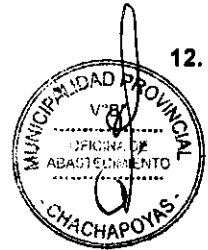
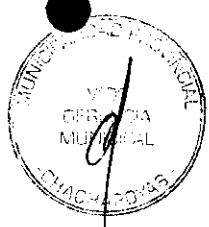
11. FORMAS Y CONDICIONES DEL PAGO

las áreas usuarias deben precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el locador para realizar el pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

13. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

Para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario responderá por un deterioro o pérdida debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el locador son propiedad de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

15. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

16. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

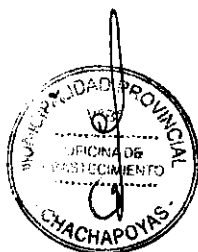
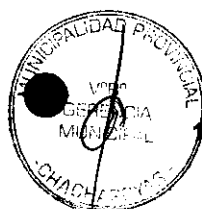
Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

17. ANEXOS

FECHA

/ /

Firma y sello
Área Usuaria





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

FORMATO N° 05: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:
SR. PROVEEDOR
Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigimos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

No estar impedido de contratar con el Estado.
Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: Municipalidad Provincial de Chachapoyas (RUC N° 20168007168).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría, salvo que no incluya el IGV.
- Indicar plazo de ejecución en días calendarios
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder).
- De no contar con la totalidad de ítems solicitados, remitir su cotización con las prestaciones disponibles.

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@munichachapoyas.gob.pe, o en la Oficina de Abastecimientos.

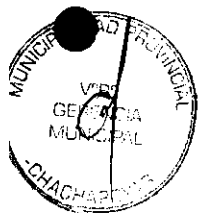
Plazo de entrega de la cotización: Dicha cotización y la información técnica de su OFERTA deberá ser remitida a más tardar a las horas del día de de 202...

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono 041-477002, anexo,..... dentro del horario de trabajo de la MPCH.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

.....
Firma y sello
Responsable de realizar el estudio





DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

FORMATO N° 06: ESTUDIO DE MERCADO – BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA

INFORME N° -20...-.....

Para :

De :

Asunto : Indagación con el mercado para.....

Referencia :

Fecha : Chachapoyas,

=====

Por el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, hacerle llegar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado respecto a la indagación con el mercado, de acuerdo al detalle siguiente:

I. OBJETO

Determinar el monto de la contratación, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia a efectos de cumplir con los objetivos y fines de la Entidad.

II. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

Fuente utilizada

A efectos de determinar el monto de la contratación se utilizó la siguiente fuente

Cotizaciones	X	Precios históricos		Precios del SEACE		Otras fuentes	
--------------	---	--------------------	--	-------------------	--	---------------	--

Se utiliza esta fuente ya que permitirá tener un conocimiento real del mercado, y resulta más confiable para la presente contratación.

Determinación del proveedor

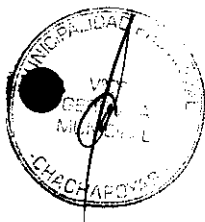
Breve sustento de los criterios para la elección del proveedor con quien se perfeccionará el contrato y/o se notificará la orden.

Ejemplo fuente cotizaciones

Se realizó las cotizaciones conforme a lo siguiente:

Contenido	2	3	más de 3	Observaciones
Número de proveedores que se solicitó cotización		X		
Número de proveedores que contestaron la cotización	X			

Teniendo en cuenta el monto ofertado por cada proveedor en las cotizaciones que se adjuntan a la presente, Se tomo como proveedor ganador a:, por indicar que cumple con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y tener la mejor oferta económica de S/..... en comparación con las ofertas presentadas en la presente indagación de mercado, conforme al cuadro comparativo siguiente:





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS Y/O FUENTES				VALOR DE LA CONTRATACIÓN
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		
				RUC:		RUC:		
				CONTACTO:		CONTACTO:		
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		
TOTAL \$:								

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	FORMA DE PAGO	
	MONEDA DE LA COTIZACIÓN	
	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 REPETIÓ 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 LAS ETM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO	
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL MEJOR PRECIO	

A efectos de adjudicar la contratación al proveedor con la mejor oferta económica se realizó las acciones siguientes:

Contenido	Si	No	No aplica	Observaciones
Se verifico el cumplimiento de TDR y/o ETM	X			
Proveedor se dedica al objeto de la contratación	X			
Proveedor cuenta con RUC activo y habido	X			
Proveedor cuenta con RNP vigente	X			
El bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco		X		
La dependencia usuaria participó en la verificación del cumplimiento de los RTM		X		
El monto ofertado cuenta con IGV		X		

Ejemplo fuente precios históricos 01

Se realizó una búsqueda en el SIGA y/o cotización de contrataciones que tengan semejanza al presente requerimiento, y se verifico además lo siguiente:



DIRECTIVA N° 003 2021 – MPCH

Contenido	Si	No	No aplica	Observaciones
Orden de compra o servicio	X			
Cotización de compra pasada			x	
Realizo una consulta en el mercado para constatar si el precio bajo.	X			

Descripción	Unidad	Cont.	Observaciones
Orden de compra y/o servicio			
Precio unitario de la contratación			

Teniendo en cuenta el monto contratado que se adjuntan a la presente, Se tomo como proveedor ganador a:, por tener la mejor oferta económica en la anterior contratación de S/.....

A efectos de adjudicar la contratación al proveedor ubicado se realizó las acciones siguientes:

Contenido				Observaciones
	Si	No	No aplica	
Se verifico que la presente contratación se ajusta a la contratación anterior.	X			
Proveedor se dedica al objeto de la contratación	X			
Proveedor cuenta con RUC activo y habido	X			
Proveedor cuenta con RNP vigente	X			
El bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco		X		
La dependencia usuaria participó en la verificación del cumplimiento de los RTM		X		
Se coordinó con el proveedor contratado si los precios se mantienen sin variación.	X			
El monto ofertado cuenta con IGV		X		

Ejemplo fuente precios históricos 02

Se procedió a verificar si la Entidad ha realizado alguna contratación igual o similar, con los siguientes resultados:

El contrato/Orden de Compra/Servicio N° de fecha, / /, derivada de la contratación para la, siendo actualizado con el índice de precios al consumidor del INEI, el mismo que se detalla en el siguiente cuadro:

Contrato/Orden de Compra/Servicio N°		Valor actualizado
Monto del Contrato S/	Factor INEI	

De la revisión efectuada, este se ajusta al requerimiento, motivo por el cual se considera para determinar el valor de la contratación.

Otros

El valor obtenido de la estructura de costos S/.

Información de otras entidades privadas, diarios, fabricantes, portales web, páginas amarillas, revistas, catálogos, entre otros, etc.

III. CONCLUSIONES

1. Por consiguiente, se concluye en lo siguiente:

OTORGAR la CONTRATACION de
de acuerdo al detalle siguiente:

Proveedor ganador	:
RUC	:
Representante Legal	:
D.N.I N°	:



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

Monto total de la contratación :con/sin IGV

IV. RECOMENDACIONES

1. Debe solicitarse la aprobación de la certificación presupuestal para que se proceda a suscribir el contrato o notificar la orden con el proveedor adjudicado.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

.....
Firma y sello
Responsable de realizar el estudio





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

FORMATO N° 07: COTIZACION DE SERVICIO

Chachapoyas

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Atención. - Oficina de Abastecimientos

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para.....
....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia remitidos.:

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL, GENERAL SI () NO () INC IGV					

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización CUMPLE con los TÉRMINOS DE REFERENCIA a los cuales me someto en su integridad, los cuales incluye todos los tributos SI () NO () incluye el IGV, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio, comprometiéndome a presentar la documentación que acredita el cumplimiento de TDR para la firma del contrato de ser adjudicado con la contratación.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

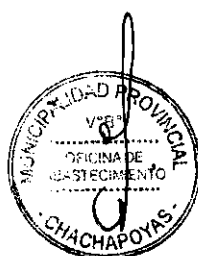


.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda



NOTA:

- Formato valido para proveedores que no cuenten con cotización propia
- El proveedor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo marcar con un aspa según corresponda.





DIRECTIVA N° 003 2021 – MPCH

FORMATO N° 08: COTIZACION DE BIENES

Chachapoyas

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Atención. - Oficina de Abastecimientos

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para.....
....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a las especificaciones técnicas remitidas.:

ITEM	DETALLE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MARCA	MODELO	PROCED	AÑO DE FABRIC	PREC. UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL, GENERAL SI () NO () INC IGV									

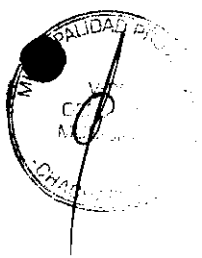
Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización CUMPLE con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS a los cuales me someto en su integridad, enviados e incluye todos los tributos SI () NO () incluye el IGV, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

.....
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal, según corresponda

NOTA:

- Formato valido para proveedores que no cuenten con cotización propia
- El proveedor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo marcar con un aspa según corresponda.





DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

FORMATO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Presente. –

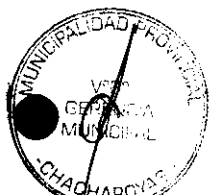
Atención: Oficina de Abastecimientos

Mediante el presente el suscrito (), prestador () y/o representante legal () de declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber examinado los términos de referencia (...) o especificaciones técnicas (...) proporcionados por la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia () o especificaciones técnicas (), y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: , a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) .
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS en los casos de: inhabilitación vigente para prestar /servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - ANSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio , profesional, de ser el caso.
5. No haber Incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
6. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación
8. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en mi cotización y/u oferta. Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
9. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
10. Que SI () o NO () tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad que tengan o hayan tenido poder de decisión, información privilegiada referida a la presente contratación.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o
Representante legal, según corresponda**



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

FORMATO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DEL LOCADOR

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Presente. –

Atención: Oficina de Abastecimientos

Mediante el presente el suscrito..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber examinado los términos de referencia proporcionados por la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia () y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e Incompatibilidad de Ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. () tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r).
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS en los casos de: inhabilitación vigente para prestar /servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - ANSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio, profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia de la Municipalidad.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
9. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en mi cotización y/u oferta. Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
11. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
12. Que SI () o NO () tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad que tengan o hayan tenido poder de decisión, información privilegiada referida a la presente contratación de conformidad con la Ley N° 31299.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad

.....
Firma, RUC, Nombres y Apellidos del Locador

DIRECTIVA N°0032021 – MPCH

FORMATO N° 11: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

INFORME N° -20...-.....

Para : GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

De : OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Asunto : SOLICITO APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN

Referencia :

Fecha : Chachapoyas,

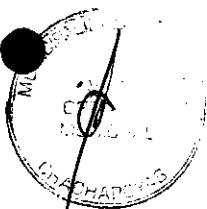
=====

Por el presente me dirijo a usted y al despacho de su digno cargo con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, luego de la indagación con el mercado para la contratación de , teniendo en cuenta que el monto de la contratación es un supuesto excluido del ámbito de aplicación sujeto a supervisión a que se refiere el literal a) del artículo 5 del T.U.O de la Ley de contrataciones del Estado - 30225, y con el fin de realizar la contratación.

Por lo antes indicado solicito la aprobación de la certificación presupuestal cuyo N° de SIAF es por el monto de S/. , cabe indicar que el gasto para el presente año fiscal fue registrado en el SIAF a nivel de meta y específica de gasto, conforme al presupuesto asignado para esta actividad.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

.....
**Firma, y sello del Sub
Gerente de Abastecimiento**



DIRECTIVA N° 003 2021 – MPCH

FORMATO N° 12: ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la oficina (área usuaria) otorga la conformidad al contrato y/u orden N° del contratista , conforme a lo siguiente:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

--

Fecha de suscripción del contrato	
Fecha de notificación y/o recepción de la orden	
Monto total de la orden y/o contrato	
Plazo de ejecución de la prestación	INICIO : TERMINO:
Plazo de ejecución (días calendario)	
N° de pago	Primer/Único entregable, ...
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)	
Cantidad de días de retraso	
Se realizó observaciones a la prestación	SI: NO:
Fecha de presentación del entregable	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)	
Fecha de entrega de la subsanación	
Monto de la prestación ejecutada.	

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS O TDR REQUERIDOS:

SI	NO
----	----

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI	NO
----	----

SE ENCUENTRA CONFORME CON LA PRESTACION:

SI	NO
----	----

CORRESPONDE APLICAR PENALIDADES:

SI	NO
----	----

OBSERVACIONES

--

Se expide la presente constancia para uso exclusivo de trámite de pago.

FECHA

Firma y sello
Área Usuaria

DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

FORMATO N° 13

ACTA DE OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN BIENES DE CONSUMO Y BIENES DE USO DURADERO. (PARA USO DEL ÁREA USUARIA)

REFERENCIA:

OBJETO:

Contrato y/o Orden de Compra N°, de fecha:

Contratista:

RUC:

OBSERVACIONES:

1. A LA RECEPCIÓN CUANTITATIVA (detallar)

.....
.....
.....

2. A LA RECEPCIÓN CUALITATIVA (detallar)

.....
.....
.....

3. AL PLAZO DE ENTREGA (detallar).

.....
.....
.....

4. SUBSANACIONES REQUERIDAS (detallar).

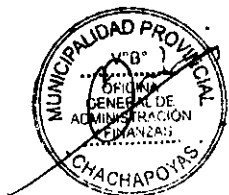
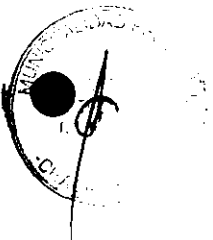
.....
.....
.....

5. PLAZO OTORGADO PARA SUBSANACIONES:

.....

Chachapoyas, De, del

.....
ÁREA USUARIA
SELLO Y FIRMA



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

FORMATO N° 14

ACTA DE OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN SERVICIOS Y/O CONSULTORIA. (PARA USO DEL ÁREA USUARIA)

REFERENCIA:**OBJETO:****Contrato y/o Orden de Servicio N°**, **de fecha:****Contratista:****RUC:****OBSERVACIONES:****6. A LA EJECUCIÓN, SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

.....
.....
.....
.....
.....

7. AL PLAZO DE ENTREGA (detallar).

.....
.....
.....

8. SUBSANACIONES REQUERIDAS (detallar).

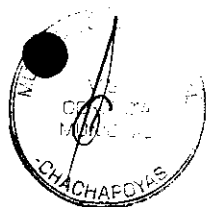
.....
.....
.....

9. PLAZO OTORGADO PARA SUBSANACIONES:

.....

Chachapoyas, De, del

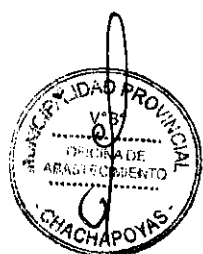
.....
ÁREA USUARIA
SELLO Y FIRMA



DIRECTIVA N° 0032021 – MPCH

FORMATO N° 15 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
2	DATOS DEL CONTRATISTA			
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Objeto de la contratación	BIENES	
			SERVICIOS EN GENERAL	
			SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL	
		Descripción del contrato		
		Monto total ejecutado del contrato		
		Plazo contractual		
4	DATOS DE LA ENTIDAD			
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
	Por medio del presente documento, la..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato.....			
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad
		NO		
7				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			



DIRECTIVA N°003 2021 – MPCH

FORMATO N° 16: ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ORDEN DE TRABAJO N°20.....

Numero de contrato u O/S

EMPRESA
DIRECCIÓN

Placa	Vehículo	Marca	Modelo	Kilometraje

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE

LAVADO SIMPLE		SI		NO	
LAVADO COMPLETO		SI		NO	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		SI		NO	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO:		SI		NO	
OTROS:		SI		NO	

DETALLE DE LOS SERVICIOS

ENCARGADO DE SERVICIOS ABASTECIMIENTO- MPCH
AUTORIZACIÓN

Teléfono: 041-477002 anexo

RESPONSABLE

ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:

ENTREGA DEL VEHÍCULO AL TALLER

Fecha de ingreso

Hora de ingreso

POR LA EMPRESA

RECIBÍ CONFORME
NOMBRE:

CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

POR LA EMPRESA

ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:

Fecha de salida

Hora de salida

RESPONSABLE

RECIBÍ CONFORME
NOMBRE:



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, lunes 16 de agosto del 2021

INFORME 001373-2021-MPCH/OGAF-OA [2115541.005]

JORGE LUIS RUIZ MONTANO

JEFE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO : LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES PLANTEADAS A DIRECTIVA

REFERENCIA: INFORME 00028-2021-MPCH/OGAF-OC

Es grato dirigirme a usted para hacerle de su conocimiento que con el documento de la referencia el jefe de la oficina de contabilidad luego de la revision hacer llegar diversas observaciones al proyecto de directiva denominada directiva pra contrataciones iguales o inferiores ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipiaplidad Provincial de Chachapoyas.

Teniendo en cuenta que esa oficina ha realizado los ajustes correspondientes conforme a las observaciones por lo que remito la presente para que se proceda a la aprobacion segun corresponda, adjunto directiva en medio virtual.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

Firmado Digitalmente por:
GUIOP LOPEZ MARCO ANTONIO
JEFE(E)

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a2115541.005cdf_2116290





DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

La Aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Supremo N° 377-2019-EF en adelante el Reglamento.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

Las contrataciones de bienes o servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco, se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

V. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1. Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 4.2. Área usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una oficina, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 4.3. Bienes:** Son objetos que requiere Municipalidad Provincial de Chachapoyas para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

- 4.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 4.6. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.
- 4.7. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- 4.8. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente directiva".
- 4.9. **Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 4.10. **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 4.11. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.12. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, y de la Municipal de la Provincia de Chachapoyas y la sociedad.
- 4.13. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 4.14. **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habérsela notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 4.15. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4.16. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4.17. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Municipalidad. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 4.18. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 4.19. **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.20. **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipal de la Provincia de Chachapoyas.
- 4.21. **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipal de la Provincia de Chachapoyas.

[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

- 4.22. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 4.23. Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- 4.24. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 4.25. Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 4.26. Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.
- 4.27. Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 4.28. Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad y consolida la Oficina de Abastecimientos, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

VI. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2.** La Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.3.** La Oficina de Abastecimientos atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.4.** La Oficina de Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Oficina de Abastecimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planificación y Presupuesto o los que hagan sus veces.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1.** Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 7.2.** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3.** Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

servicios No Programados, deberán realizar las modificaciones correspondientes. Los requerimientos de bienes y servicios serán autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas.

- 7.4. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por períodos no menores a un (1) año.
- 7.5. No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 7.6. El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.7. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de sistemas de la Municipalidad.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de Comunicaciones de la Municipalidad.
 - Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Oficina de Abastecimientos.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de Archivo Central de la Municipalidad.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.8. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones para evadir la aplicación de la normativa de contrataciones vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad y la Oficina de Abastecimientos deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 7.9. Se encuentran impedidos de ser participantes, postores, contratistas, las personas comprendidas en el artículo 11 del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado. Y las disposiciones de la LEY N° 31299.
- El responsable de realizar el estudio de mercado es responsable de verificar si un potencial proveedor se encuentra inmerso dentro de las causales para contratar con la Municipalidad.
- 7.10. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la oficina de abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 7.11. El registro de la información relacionada a las adquisiciones menores a 8UIT es de uso obligatorio y se efectúa a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- 7.12. No se incurren en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- 7.13. Las contrataciones materia de la presente directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuentan con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Requerimiento de Contratación

- 8.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a 15 (quince) días calendarios previos a la prestación.
- 8.1.2. Todo requerimiento remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas está conformado por la siguiente documentación:

a) Pedido SIGA, suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

- b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.
- c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

- 8.1.3. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, inspecciones técnicas de seguridad, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el requerimiento de compra o servicio, según corresponda.

En el caso de servicios de inspecciones técnicas de seguridad, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que ésta posee sobre el objeto de la contratación, brinda a la Oficina de Abastecimiento, la información sobre los profesionales acreditados para la realización del servicio; así como el costo estimado de la contratación en su pedido de servicio.

- 8.1.4. Para el caso de servicios de locación temporal, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el principio de integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- 8.1.5. La Oficina General de Administración y Finanzas verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 8.1.2, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Oficina de Abastecimientos para su atención.
- 8.1.6. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico (exceptuándose a los gerentes), responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.
- 8.1.7. En el caso de Locación de Servicio de carácter eventual y/o urgente, el área usuaria adjuntará los "Términos de Referencia", y un informe en la que detallen la necesidad urgente y eventual e indicar los honorarios previstos, Para su renovación de contrato deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal y con la certificación de crédito presupuestario.
- 8.1.8. Recibido el requerimiento por la Oficina de Abastecimientos, se aplican los controles internos correspondientes.

1.1. Del Estudio de Mercado

- 1.1.1. La Oficina de Abastecimientos efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Oficina de Abastecimientos comunica al área usuaria correspondiente mediante proveído a cualquier dependencia de la Municipalidad a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 1.1.2. La Oficina de Abastecimientos, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
- a) Cotizaciones del Mercado
 - b) Precios Históricos de la Entidad, en este caso basta que se adjunte la orden de compra y/o servicio al expediente de contratación,
 - c) Precios del SEACE,
 - d) Otras fuentes
- 1.1.3. De las Cotizaciones del Mercado
- a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), por cual medio que crea conveniente, siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria (lo cual se verificara en la cotización), para determinar el valor de la



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

contratación. Exceptuándose esta condición, en caso de existencia de un único proveedor que cumpla con lo solicitado.

Si en el caso en que luego de invitar a tres (03) potenciales proveedores, y sólo se obtenga una (01) sola contestación, en el plazo indicado en la solicitud de cotización, se podrá adjudicar a la única oferta y/o seguir invitando hasta lograr 02 cotizaciones válidas.

- b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:
- Compras menores a 1 UIT,
 - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
 - Alquiler de muebles e inmuebles.
 - Derechos de Autor,
 - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
 - Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización,
 - Situaciones de emergencia por desastres naturales o las que establezcan defensa civil o las que permitan salvaguardar la vida de personas que requieran contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
 - Los servicios de auxilio mecánico que requieran ser atendidos de manera urgente,
 - Servicio de tasador.
 - Servicio de martillero para remate.
 - Contrataciones de locación de servicio de carácter urgente y temporal.
- c) No requerirá de cotización:
- Las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano,
 - Servicios notariales,
 - Servicios públicos,
 - Servicio de inspección técnica de defensa civil.
- d) La Oficina de Abastecimientos busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.
- e) La Oficina de Abastecimientos, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones en lo posible de forma simultánea, pudiendo emplear diversos medios electrónicos (facsimil, correo electrónico, etc.), o mediante notificación personal, en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- f) Los documentos que se adjuntan a los medios electrónicos (facsimil, correo electrónico, etc.) son los siguientes:
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas,
 - Solicitud de cotización y/o correo de invitación.
 - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT
 - Formato de Oferta Económica
- g) El responsable de la indagación en el mercado otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles dependiendo de la complejidad y la cantidad de ítems que conforman el requerimiento se podrá otorgar un plazo máximo de cinco (05) hábiles, para su contestación, pasado ese tiempo no se tomará en cuenta las cotizaciones.
- h) Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnica o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar suscrito por el responsable de la indagación de mercado y formar parte de la indagación del mercado.
- 1.1.4. De la validación de las cotizaciones de los proveedores
- a) La Oficina de Abastecimientos recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.
- b) Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento o en la misma cotización.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

- Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
 - No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
 - Verificar el cumplimiento de las condiciones de la contratación, en caso el proveedor presente en su propio formato de cotización también se tomará en cuenta.
- c) En los casos donde la Oficina de Abastecimientos no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.
- 1.1.5. De la determinación del valor de la contratación
- a) Para la determinación del valor de la contratación bastara con una fuente.
 - b) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.
 - c) Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas, precios históricos, Precios del SEACE, Otras fuentes.
 - d) La Oficina de Abastecimientos, a través del responsable de bienes y servicios con las fuente o fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el informe de indagación de precios que ofrece el mercado de corresponder señalando la fuente o fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el responsable de bienes y servicios según corresponda.
 - e) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, ofrezca el menor precio y/o menor plazo de entrega y/o mejoras.
 - f) Al postor adjudicado se le solicitará que presente toda la documentación que acredite el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia previo a la suscripción del contrato o notificación de la orden, siempre y cuando se exija en los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y/o no hayan sido presentados al momento de presentar su cotización.
 - g) Si el postor adjudicado no cumple con las exigencias de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia perderá la contratación y se cursará documento al segundo lugar en el orden de prelación para que presente los documentos para la firma de contrato.

1.2. Disponibilidad Presupuestal

- 1.2.1. Establecido el monto de la contratación la Oficina de Abastecimientos, registra y solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria mediante proveído a cualquier dependencia de la Municipalidad.
- 1.2.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.
- 1.2.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- 1.2.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe General de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 1.2.5. En caso se desee rebajar una certificación vinculada a un contrato en ejecución deberá de emitirse la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes

1.3. Del Perfeccionamiento Contractual

- 1.3.1. Para la emisión de la orden y/o elaboración del contrato, la Oficina de Abastecimientos, verifica la siguiente información:
 - a) Requerimiento (Pedido SIGA, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

- b) Solicitudes de cotizaciones cuando corresponda.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Informe de indagación del mercado que la información que sirvió para la elección al proveedor adjudicado y que contenga el cuadro comparativo cuando corresponda.
- e) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- f) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- g) Solicitud de aprobación de crédito presupuestaria aprobada.
- h) Código de cuenta interbancaria del proveedor que cuenta con la mejor oferta.

1.3.2. La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Cláusula anticorrupción para contrataciones mayores a 1 UIT.
- h) Cláusula de resolución de contrato para contrataciones mayores a 1 UIT.
- i) Área usuaria.
- j) Penalidades, de corresponder.
- k) Forma de pago.
- l) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal

No aplica para órdenes de compra y/o servicio con los que se realiza el pago o provengan de prestaciones periódicas.

1.3.3. La Oficina de Abastecimientos notifica la orden de compra o servicio al proveedor vía correo electrónico, fax, directamente o cualquier medio proporcionado en su cotización, y se hará de conocimiento al área usuaria correspondiente.

1.3.4. El formato N° 09: (Declaración Jurada del Proveedor) para contratación de bienes y servicios podrá tener una vigencia de 06 meses.

1.4. De la Ejecución Contractual

1.4.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden y/o contrato, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

1.4.2. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que los términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

1.1.1. Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente o jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

1.1.2. Para el mantenimiento y/o relación de vehículos será necesario que se utilice el formato N° 016 para dar inicio la contratación.

1.1.3. Conformidad de la prestación de bienes

a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra y/o contrato. El área funcional de almacén teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la orden de compra y en los formatos de conformidad, según corresponda.

b) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

1.1.4. Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías.

La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos, según corresponda.

1.1.5. Para todos los casos en la contratación de servicios y/o consultoría la conformidad será la que emita del SIGA, salvo que en el desarrollo de la ejecución contractual existan penalidades por



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

mora y/o otras penalidades para tal caso será obligatorio a parte de la conformidad emitida por le SIGA se adjunte la conformidad conforme al formato N° 12: "acta de conformidad" en la que se detallen las penalidades que corresponda, para el caso de contrataciones de bienes la conformidad se dará con el formato N° 12: "acta de conformidad".

1.1.6. De las observaciones de la prestación.

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Oficina General de Administración y Finanzas para notificar al contratista, debiendo consignar como mínimo lo indicado en el formato N° 13 y formato N° 14 para bienes y servicios según corresponda.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

1.1.7. Penalidades en la ejecución de la prestación

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Oficina de Abastecimientos aplica la penalidad por mora u otras penalidades que se establezcan en el contrato u orden, en atención a lo informado oportunamente por el área usuaria a través del acta de conformidad.

El área usuaria y/o almacén alertar y comunicar a la Oficina de Abastecimientos a través del acta de conformidad y/o informe respectivamente los retrasos de las fechas de entrega del bien, incumplimiento de las obligaciones u observaciones del servicio otorgado por los contratistas, que pueden generar la aplicación de penalidades.

1.1.8. Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden y/o contrato para ello.

El expediente para el pago será gestionado por la Oficina de Abastecimientos, debiendo remitirlo a la Oficina de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad procederá al control previo y bajo responsabilidad verificar el adecuado contenido del expediente de pago y posteriormente la ejecución del devengado, dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario.

La Oficina de Contabilidad remite el expediente de contratación a la Oficina de Tesorería siempre y cuando este conforme y cumpla con lo establecido en la presente directiva y las normas de contabilidad.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

1.1.9. Otorgada la conformidad de la prestación, previo informe de la Oficina de Abastecimientos, la Oficina General de Administración y Finanzas o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia de cumplimiento de la prestación (formato N° 15) que debe precisar como mínimo, la identificación de la orden, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

1.1.10. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

1.1.1. Ampliaciones de Plazo

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a la Entidad
- c) Atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

La Oficina de Abastecimientos debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

1.1.2. Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la Entidad, una solicitud dirigida a la Oficina de Abastecimientos requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b) La Oficina de Abastecimientos, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) Los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Abastecimientos, remitirá mediante documento el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Oficina de Abastecimientos recepciona el pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, la cual deberá notificar al Contratista mediante el correo electrónico y/o documento.
- e) La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
- f) En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

1.1.3. Causales de Resolución de Orden u Contrato

La Entidad puede resolver el contrato u orden, 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 máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

1.1.4. Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- d. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.
- e. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- f. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.
- g. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

1.1.5. Modificaciones al contrato u orden

- a. El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la presente directiva, por orden de la Entidad o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente. En este último caso la modificación debe ser aprobada por la Entidad. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato y/u orden; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.

- b. El contrato y/o orden puede ser modificado en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo, y (iv) otros contemplados en la presente directiva.
- c. Excepcionalmente y previa sustentación por el área usuaria de la contratación, la Entidad puede ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y consultorías hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato y/u orden. Asimismo, puede reducir bienes, servicios hasta por el mismo porcentaje.
- d. Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Cuando la modificación implique el incremento del precio debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.
- e. Las modificaciones previstas en el literal d) del numeral 8.5.12 de la presente directiva, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:
 - Informe técnico que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
 - En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
 - La suscripción de la adenda.
- f. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:
 - Certificación presupuestal; y
 - La aprobación por cualquier documento del Titular de la Entidad.

Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el presente numeral, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

1.1.6. Adicionales y Reducciones

- a. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato y/u orden; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.
- b. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

1.1.7. Contrataciones Complementarias

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato y/o orden, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto consultorías.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.

6.1. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La Oficina de Abastecimientos llevará un registro de todas las adquisiciones o contrataciones directas realizadas (bienes y servicios) y conservará el acervo documental original que se genere en sus respectivos expedientes (Orden y/o contrato) hasta que se realice el trámite de pago. Dichas adquisiciones o contrataciones deberán registrarse adicionalmente en el Sistema Electrónico de Contrataciones en el Estado – SEACE, siempre que se traten de contrataciones iguales o mayores a 1 UIT.

Segunda. - Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

Tercera. - Queda terminantemente prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

Cuarta. - Aquellos requerimientos que se encuentren en trámite se adecuarán el procedimiento, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

FORMATO N° 01:	Especificaciones técnicas para la contratación de bienes.
FORMATO N° 02:	Términos de referencia para la contratación de servicios.
FORMATO N° 03:	Términos de referencia para la contratación de consultoría.
FORMATO N° 04:	Términos de referencia para la contratación de locadores.
FORMATO N° 05:	Solicitud de cotización.
FORMATO N° 06:	Estudio de mercado – bienes, servicios y consultoría.
FORMATO N° 07:	Cotización de servicio
FORMATO N° 08:	Cotización de bienes
FORMATO N° 09:	Declaración jurada del proveedor
FORMATO N° 10:	Declaración jurada del locador
FORMATO N° 11:	Solicitud de certificación presupuestal
FORMATO N° 12:	Acta de conformidad
FORMATO N° 13:	Acta de observaciones a la recepción bienes de consumo y bienes de uso duradero.
FORMATO N° 14:	Acta de observaciones a la recepción servicios y/o consultoría
FORMATO N° 15:	Constancia de cumplimiento de la prestación
FORMATO N° 16:	Orden de trabajo para mantenimiento de vehículos

[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES.

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4. REQUERIMIENTO

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, 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 y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque. Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:
 - Año de fabricación mínimo del bien.
 - Fecha de expiración.
 - Repuestos.
 - Accesorios.
 - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
 - Compatibilidad con algún equipo o componente.
 - Software que se requiere para su funcionamiento.

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.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Del proveedor

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

Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:
 - Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestación que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.
 - Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
 - Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

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.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. 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.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

8. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

10. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{\text{F} \times \text{plazo vigente en días}}$$



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

11. 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.

12. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

FECHA

/	/
---	---

.....
Firma y sello
Área Usuaria

g.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

Actividades: 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).

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

Recursos a ser provistos por el proveedor: 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.

Requerimientos del proveedor y de su personal: Requisitos del Proveedor De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor: Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. En el caso de servicios de ejecución periódica³², se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

7. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

8. FORMA DE PAGO

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

10. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

12. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el marco del invierte pe.

13. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.

FECHA

/ /

.....
Firma y sello
Área Usuaria

[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría 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.
- 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 particular⁴⁰ u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

Plan de trabajo

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

5. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

Requisitos del consultor

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

Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Personal clave:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo.

La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere.

[Handwritten signature]



6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica⁴⁵, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales

7. PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica⁴⁸, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

8. ADELANTOS

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

9. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

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 de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

12. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

13. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

15. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el marco del invite pe.

ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.

FECHA

	/		/	
--	---	--	---	--

.....
Firma y sello
Área Usuaria

[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 04: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOCADORES

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

(Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)

(Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)

6. VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El área usuaria debe indicar el costo de la contratación,

7. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

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.

9. ENTREGABLES

(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.

10. CONFORMIDAD

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 locador para el otorgamiento de la conformidad.

11. FORMAS Y CONDICIONES DEL PAGO

las áreas usuarias deben precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el locador para realizar el pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

13. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

Para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario responderá por un deterioro o pérdida debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el locador son propiedad de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

15. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

1. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.02 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

2. ANEXOS

FECHA

/ /

.....
Firma y sello
Área Usuaria



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 05: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:
SR. PROVEEDOR
Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

No estar impedido de contratar con el Estado.
Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: Municipalidad Provincial de Chachapoyas (RUC N° 20168007168).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría, salvo que no incluya el IGV.
- Indicar plazo de ejecución en días calendarios
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder).
- De no contar con la totalidad de ítems solicitados, remitir su cotización con las prestaciones disponibles.

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@munichachapoyas.gob.pe, o en la Oficina de Abastecimientos.

Plazo de entrega de la cotización: Dicha cotización y la información técnica de su OFERTA deberá ser remitida a más tardar a las horas del día de de 202....

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono 041-477002, anexo,..... dentro del horario de trabajo de la MPCH.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

.....
Firma y sello
Responsable de realizar el estudio



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 06: ESTUDIO DE MERCADO – BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA

INFORME N° -20...-.....

Para :

De :

Asunto : Indagación con el mercado para.....

Referencia :

Fecha : Chachapoyas,

=====

Por el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, hacerle llegar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado respecto a la indagación con el mercado, de acuerdo al detalle siguiente:

I. OBJETO

Determinar el monto de la contratación, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia a efectos de cumplir con los objetivos y fines de la Entidad.

II. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

Fuente utilizada

A efectos de determinar el monto de la contratación se utilizó la siguiente fuente

Cotizaciones	X	Precios históricos		Precios del SEACE		Otras fuentes	
--------------	---	--------------------	--	-------------------	--	---------------	--

Se utiliza esta fuente ya que permitirá tener un conocimiento real del mercado, y resulta más confiable para la presente contratación.

Determinación del proveedor

Breve sustento de los criterios para la elección del proveedor con quien se perfeccionará el contrato y/o se notificará la orden.

Ejemplo fuente cotizaciones

Se realizó las cotizaciones conforme a lo siguiente:

Contenido	2	3	más de 3	Observaciones
Número de proveedores que se solicitó cotización		X		
Número de proveedores que contestaron la cotización	X			

Teniendo en cuenta el monto ofertado por cada proveedor en las cotizaciones que se adjuntan a la presente, Se tomo como proveedor ganador a:, por indicar que cumple con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y tener la mejor oferta económica de S/..... en comparación con las ofertas presentadas en la presente indagación de mercado, conforme al cuadro comparativo siguiente:

[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS Y/O FUENTES				VALOR DE LA CONTRATACIÓN
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		
				RUC:		RUC:		
				CONTACTO:		CONTACTO:		
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		
TOTAL, B/:								

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	FORMA DE PAGO	
MONEDA DE LA COTIZACIÓN		
PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CORRESPONDIENTE EN LA FUENTE		
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		

ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD	
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERA 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 LAS ETB O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O INFERIOR AL REQUERIMIENTO	
	SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL MEJOR PRECIO	

A efectos de adjudicar la contratación al proveedor con la mejor oferta económica se realizó las acciones siguientes:

Contenido	Si	No	No aplica	Observaciones
Se verificó el cumplimiento de TDR y/o ETM	X			
Proveedor se dedica al objeto de la contratación	X			
Proveedor cuenta con RUC activo y habido	X			
Proveedor cuenta con RNP vigente	X			
El bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco		X		
La dependencia usuaria participó en la verificación del cumplimiento de los RTM		X		
El monto ofertado cuenta con IGV		X		

Ejemplo fuente precios históricos 01



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

Se realizó una búsqueda en el SIGA y/o cotización de contrataciones que tengan semejanza al presente requerimiento, y se verificó además lo siguiente:

Contenido	Si	No	No aplica	Observaciones
Orden de compra o servicio	X			
Cotización de compra pasada			X	
Realizo una consulta en el mercado para constatar si el precio bajo.	X			

Descripción	Unidad	Cont.	Observaciones
Orden de compra y/o servicio			
Precio unitario de la contratación			

Teniendo en cuenta el monto contratado que se adjuntan a la presente, Se tomo como proveedor ganador a:, por tener la mejor oferta económica en la anterior contratación de S/.....

A efectos de adjudicar la contratación al proveedor ubicado se realizó las acciones siguientes:

Contenido				Observaciones
	Si	No	No aplica	
Se verifico que la presente contratación se ajusta a la contratación anterior.	X			
Proveedor se dedica al objeto de la contratación	X			
Proveedor cuenta con RUC activo y habido	X			
Proveedor cuenta con RNP vigente	X			
El bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco		X		
La dependencia usuaria participó en la verificación del cumplimiento de los RTM		X		
Se coordinó con el proveedor contratado si los precios se mantienen sin variación.	X			
El monto ofertado cuenta con IGV		X		

Ejemplo fuente precios históricos 02

Se procedió a verificar si la Entidad ha realizado alguna contratación igual o similar, con los siguientes resultados:

El contrato/Orden de Compra/Servicio N° de fecha,/...../....., derivada de la contratación para la, siendo actualizado con el índice de precios al consumidor del INEI, el mismo que se detalla en el siguiente cuadro:

Contrato/Orden de Compra/Servicio N°		Valor actualizado
Monto del Contrato S/	Factor INEI	

De la revisión efectuada, este se ajusta al requerimiento, motivo por el cual se considera para determinar el valor de la contratación.

Otros

El valor obtenido de la estructura de costos S/.

Información de otras entidades privadas, diarios, fabricantes, portales web, páginas amarillas, revistas, catálogos, entre otros, etc.

III. CONCLUSIONES

1. Por consiguiente, se concluye en lo siguiente:

OTORGAR la CONTRATACION de
de acuerdo al detalle siguiente:
Proveedor ganador :
RUC :



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

Representante Legal :
D.N.I N° :
Monto total de la contratación :con/sin IGV

IV. RECOMENDACIONES

1. Debe solicitarse la aprobación de la certificación presupuestal para que se proceda a suscribir el contrato o notificar la orden con el proveedor adjudicado.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

.....
Firma y sello
Responsable de realizar el estudio

G.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 07: COTIZACION DE SERVICIO

Chachapoyas

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Atención. - Oficina de Abastecimientos

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para.....
....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia remitidos.:

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL, GENERAL SI () NO () INC IGV					

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización CUMPLE con los TÉRMINOS DE REFERENCIA a los cuales me someto en su integridad, los cuales incluye todos los tributos SI () NO () incluye el IGV, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio, comprometiéndome a presentar la documentación que acredita el cumplimiento de TDR para la firma del contrato de ser adjudicado con la contratación.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENACÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

NOTA:

- Formato valido para proveedores que no cuenten con cotización propia
- El proveedor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo marcar con un aspa según corresponda.

[Handwritten signature]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 08: COTIZACION DE BIENES

Chachapoyas

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Atención. - Oficina de Abastecimientos
De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para.....
....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a las especificaciones técnicas remitidas.:

ITEM	DETALLE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MARCA	MODELO	PROCED	AÑO DE FABRIC	PREC. UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL, GENERAL SI () NO () INC IGV									

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización CUMPLE con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS a los cuales me someto en su integridad, enviados e incluye todos los tributos SI () NO () incluye el IGV, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

.....
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal, según corresponda

NOTA:

- Formato valido para proveedores que no cuenten con cotización propia
- El proveedor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo marcar con un aspa según corresponda.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Presente. –

Atención: Oficina de Abastecimientos

Mediante el presente el suscrito (), prestador () y/o representante legal () de declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber examinado los términos de referencia (...) o especificaciones técnicas (...) proporcionados por la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia () o especificaciones técnicas (), y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: , a), b), c), d), e), t), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) .
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS en los casos de: inhabilitación vigente para prestar /servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - ANSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio , profesional, de ser el caso.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
6. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación
8. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en mi cotización y/u oferta. Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
9. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
10. Que SI () o NO () tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad que tengan o hayan tenido poder de decisión, información privilegiada referida a la presente contratación.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o
Representante legal, según corresponda**

DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DEL LOCADOR

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Presente. –

Atención: Oficina de Abastecimientos

Mediante el presente el suscrito..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber examinado los términos de referencia proporcionados por la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia () y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de Ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. () tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: , a), b), c), d), e), t), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r).
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS en los casos de: inhabilitación vigente para prestar /servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - ANSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio, profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia de la Municipalidad.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
9. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en mi cotización y/u oferta. Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
11. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
12. Que SI () o NO () tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad que tengan o hayan tenido poder de decisión, información privilegiada referida a la presente contratación de conformidad con la Ley N° 31299.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad

.....
Firma, RUC, Nombres y Apellidos del Locador





DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 11: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

INFORME N° -20...-.....

Para : GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

De : OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

Asunto : SOLICITO APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN

Referencia :

Fecha : Chachapoyas,

=====

Por el presente me dirijo a usted y al despacho de su digno cargo con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, luego de la indagación con el mercado para la contratación de, teniendo en cuenta que el monto de la contratación es un supuesto excluido del ámbito de aplicación sujeto a supervisión a que se refiere el literal a) del artículo 5 del T.U.O de la Ley de contrataciones del Estado - 30225, y con el fin de realizar la contratación.

Por lo antes indicado solicito la aprobación de la certificación presupuestal cuyo N° de SIAF es por el monto de S/., cabe indicar que el gasto para el presente año fiscal fue registrado en el SIAF a nivel de meta y específica de gasto, conforme al presupuesto asignado para esta actividad.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

.....
**Firma, y sello del Sub
Gerente de Abastecimiento**





DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 12: ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la oficina (área usuaria) otorga la conformidad al contrato y/u orden N° del contratista, conforme a lo siguiente:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

--

Fecha de suscripción del contrato	
Fecha de notificación y/o recepción de la orden	
Monto total de la orden y/o contrato	
Plazo de ejecución de la prestación	INICIO : TERMINO:
Plazo de ejecución (días calendario)	
N° de pago	Primer/Único entregable, ...
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)	
Cantidad de días de retraso	
Se realizó observaciones a la prestación	SI: NO:
Fecha de presentación del entregable	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)	
Fecha de entrega de la subsanación	
Monto de la prestación ejecutada.	

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS O TDR REQUERIDOS:

SI		NO	
----	--	----	--

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI		NO	
----	--	----	--

SE ENCUENTRA CONFORME CON LA PRESTACION:

SI		NO	
----	--	----	--

CORRESPONDE APLICAR PENALIDADES:

SI		NO	
----	--	----	--

OBSERVACIONES

--

Se expide la presente constancia para uso exclusivo de trámite de pago.

FECHA

.....
Firma y sello
Área Usuaria

[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 13

**ACTA DE OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN BIENES DE CONSUMO Y BIENES DE USO DURADERO.
(PARA USO DEL ÁREA USUARIA)**

REFERENCIA:

OBJETO:
Contrato y/o Orden de Compra N°, **de fecha:**
Contratista:
RUC:

OBSERVACIONES:

1. A LA RECEPCIÓN CUANTITATIVA (detallar)

.....
.....
.....

2. A LA RECEPCIÓN CUALITATIVA (detallar)

.....
.....
.....

3. AL PLAZO DE ENTREGA (detallar).

.....
.....
.....

4. SUBSANACIONES REQUERIDAS (detallar).

.....
.....
.....

5. PLAZO OTORGADO PARA SUBSANACIONES:

.....

Chachapoyas, De, del

.....
**ÁREA USUARIA
SELLO Y FIRMA**

[Handwritten signature]



FORMATO N° 14

**ACTA DE OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN SERVICIOS Y/O CONSULTORIA.
(PARA USO DEL ÁREA USUARIA)**

REFERENCIA:

OBJETO:
Contrato y/o Orden de Servicio N°, **de fecha:**
Contratista:
RUC:

OBSERVACIONES:

6. A LA EJECUCIÓN, SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

.....
.....
.....
.....
.....

7. AL PLAZO DE ENTREGA (detallar).

.....
.....
.....

8. SUBSANACIONES REQUERIDAS (detallar).

.....
.....
.....

9. PLAZO OTORGADO PARA SUBSANACIONES:

.....

Chachapoyas, De, del

.....
ÁREA USUARIA
SELLO Y FIRMA

[Handwritten signature]



FORMATO N° 15 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO				
2	DATOS DEL CONTRATISTA				
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
		Objeto de la contratación	BIENES		
			SERVICIOS EN GENERAL		
			SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL		
		Descripción del contrato			
		Monto total ejecutado del contrato			
		Plazo contractual			
4	DATOS DE LA ENTIDAD				
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, la..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato.....				
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad	
		NO			
7					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE				

[Firma manuscrita]



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 16: ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ORDEN DE TRABAJO N°20.....				
				Numero de contrato u O/S
EMPRESA				
DIRECCIÓN				
Placa	Vehículo	Marca	Modelo	Kilometraje
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE				
LAVADO SIMPLE		SI		NO
LAVADO COMPLETO		SI		NO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		SI		NO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO:		SI		NO
OTROS:		SI		NO
DETALLE DE LOS SERVICIOS				
ENCARGADO DE SERVICIOS ABASTECIMIENTO- MPCH AUTORIZACIÓN				
----- Teléfono: 041-477002 anexo				
RESPONSABLE ENTREGUE CONFORME NOMBRE:	ENTREGA DEL VEHÍCULO AL TALLER Fecha de ingreso Hora de ingreso 		POR LA EMPRESA ENTREGUE CONFORME NOMBRE:	
CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS				
RESPONSABLE ENTREGUE CONFORME NOMBRE:	Fecha de salida Hora de salida 		RESPONSABLE ENTREGUE CONFORME NOMBRE:	

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

1373



Firmado digitalmente por :
ROJAS TORRES Jhordan Martin FAU
20168007168 soft
JEFE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/07/2021 09:39:11-0500

OFICINA DE CONTABILIDAD
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

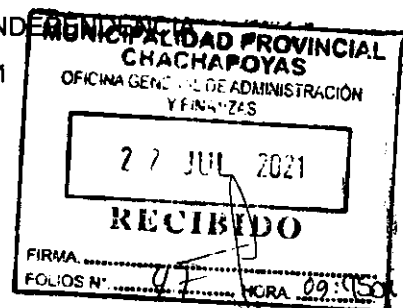
Chachapoyas, jueves 22 de julio del 2021

INFORME 000028-2021-MPCH/OGAF-OC [2115541.004]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ

JEFE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ASUNTO : OPINIÓN TÉCNICA A PROYECTO DE DIRECTIVA DE ADQUISICIONES
MENORES A 8UIT

Es grato dirigirme a Usted para saludarle cordialmente, y de acuerdo a lo solicitado, emitir informe técnico, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

Que, mediante Informe N° 0883-2021-MPCH/GAF-SGA, de fecha 14 de junio de 2021, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento emite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando lo siguiente: "(...) solicito la revisión y aprobación de DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

que, con fecha 14 de julio de 2021, mediante proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a esta dependencia opinión técnica con respecto a la propuesta de la directiva mencionada en líneas arriba.

En tal sentido, adjunto al presente remito el anexo de las observaciones realizadas al proyecto de directiva para adquisiciones menores a 8UIT.

Es todo cuanto Informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Firmado Digitalmente por:
ROJAS TORRES JHORDAN MARTIN
JEFE
OFICINA DE CONTABILIDAD

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2021a2115541.004cdf_2116536



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

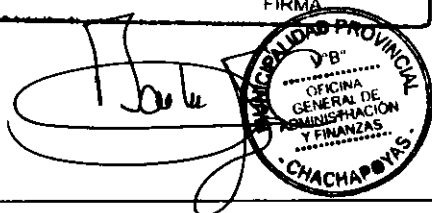
PROVEIDO N° FECHA 22 JUL 2021

PASE A Oficina de Abastecimiento

PARA Subsección de observaciones

conforme lo coordinado.

FIRMA





ANEXO DE OBSERVACIONES:
INFORME 000028-2021-MPCH/OGAF-OC [2115541.004]

ANTECEDENTES:

- Que, mediante Informe N° 0883-2021-MPCH/GAF-SGA, de fecha 14 de junio de 2021, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento emite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando lo siguiente: "(...) solicito la revisión y aprobación de DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.
- Con fecha 14 de julio de 2021, mediante proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a esta dependencia opinión técnica con respecto a la propuesta de la directiva mencionada en líneas arriba.

ANÁLISIS:

Que, de la revisión del proyecto de Directiva se han observado los siguientes apartados:

1.- Ámbito de aplicación:

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

- Al respecto, deseamos mencionar que las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y al ser de uso y obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas, consideramos necesario que las disposiciones normativas complementarias de importancia sean precisadas en el ámbito de aplicación. En tal sentido, recomendamos se incluya el texto siguiente:

"Las contrataciones de bienes o servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco, se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS"

2.- Disposiciones generales:

- Con la finalidad de que los bienes y servicios contratados cumplan con atender una necesidad de las áreas usuarias, resulta importante la participación activa de las áreas usuarias como los entes más especializados en la materia de la contratación, por lo que se recomienda incluir el siguiente texto:



“Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la oficina de abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes”

- De acuerdo a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1439 que regula el Sistema Nacional De Abastecimiento: El registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA. En tal sentido, se recomienda precisar el siguiente texto:

“El registro de la información relacionada a las adquisiciones menores a 8UIT es de uso obligatorio y se efectúa a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA”

- Conforme al artículo 19 del Reglamento de Contrataciones del Estado, se ha precisado cuáles son las circunstancias en las que no se incurre en una situación de fraccionamiento indebido; y con la finalidad de aclarar el tema para los usuarios de la presente directiva, recomendamos precisar el siguiente texto:

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

- Conforme a la Opinión 046-2016/DTN, Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) –lo cual incluye los contratos de servicios- están fuera de ámbito de la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE, estando obligados los proveedores que realizarán dichas contrataciones a estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que los montos de las mismas sean iguales o menores a una Unidad Impositiva tributaria (1 UIT). En ese sentido se recomienda incluir el siguiente texto:

“Las contrataciones materia de la presente directiva se llevaran a cabo solo con proveedores que cuentan con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores – RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT”



3.- Disposiciones específicas:

8.1.2. Todo requerimiento remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas está conformado por la siguiente documentación:

- a) Informe de solicitud de Requerimiento, suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.
- b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.
- c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

- De acuerdo al principio de eficacia y eficiencia en las contrataciones, consideramos que como lo reconoce el DL N° 1439, el SIGA es un software oficial en las contrataciones, por lo que la generación de un pedido SIGA sería equivalente a una solicitud de requerimiento, por lo que se recomienda que el numeral 8.1.2, solo requiera del pedido SIGA debidamente suscrito, sin la necesidad de contar con un informe para su trámite, pues siempre estará acompañado de sus especificaciones técnicas o términos de referencia que explican la finalidad y objeto de la contratación.

8.1.3. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, inspecciones técnicas de seguridad, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el requerimiento de compra o servicio, según corresponda.

- De acuerdo con el TUPA de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, las inspecciones técnicas de seguridad – ITSE, tienen un costo establecido y que conforme al DS N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, las ITSE sólo pueden ser realizados por profesionales acreditados ante del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento. En ese sentido, por lo especializado que es el servicio se recomienda incluir el siguiente texto:

“En el caso de servicios de inspecciones técnicas de seguridad, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que ésta posee sobre el objeto de la contratación, brinda a la oficina de abastecimiento, la información sobre los profesionales acreditados para la realización del servicio; así como el costo estimado de la contratación en su pedido de servicio”

- De las requerimientos:

8.1.6. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, director o jefe de Oficina, Gerente, Sub Gerente según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.



La visación de requerimientos por los superiores jerárquicos significaría que en el caso de los Gerentes, deban solicitar visación de la Gerencia Municipal y que los requerimientos de la Gerencia Municipal sean visados por la Alcaldía, lo que generaría una demora en el proceso de contrataciones, por lo que de acuerdo al principio de eficacia y eficiencia en las contrataciones, se recomienda que las visaciones sean requeridos hasta el nivel de sub gerentes o jefes de unidad que deberán contar con visación de su gerencia.

8.1.7. En el caso de Locación de Servicio de carácter eventual, el área usuaria adjuntará los "Términos de Referencia", adjuntando el currículo vitae del personal propuesto e indicar los honorarios previstos, en dicho caso ya no será necesario la indagación en el mercado. Para su renovación de contrato deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal y con la certificación de crédito presupuestario.

Con relación al numeral 8.1.7, consideramos que entra en conflicto con el principio de libre concurrencia en las contrataciones, por lo que se recomienda la supresión del mencionado numeral.

Asimismo, se recomienda agregar el siguiente texto:

"Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco, la Oficina de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en la materia"

- De las cotizaciones:

1.1.3. De las Cotizaciones del Mercado

a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria (lo cual se verificará en la cotización), para determinar el valor de la contratación. Exceptuándose esta condición, en caso de existencia de un único proveedor que cumpla con lo solicitado

Con relación al numeral 1.1.3, se recomienda modificar el texto y precisar lo siguiente: Si en el caso en que luego de invitar a tres potenciales proveedores, y sólo se obtenga una sola contestación, se podrá adjudicar a la única oferta o se tendrá que seguir invitando hasta lograr 02 cotizaciones válidas.

b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones: para dicho caso no será necesario informe de indagación de mercado.

- Compras menores a 1 UIT,
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
- Alquiler de muebles e inmuebles.
- Derechos de Autor,
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización,
- Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.



Con relación al literal b, consideramos que la indagación de mercado es una acción que identifica ofertas y determina el valor de las adquisiciones, pero además, adjudica a un postor y pone en conocimiento de los resultados de la indagación o justifica la no indagación de mercado, por tanto resulta ser un documento indispensable para el proceso de contratación, por lo que se recomienda que no sea excluida de ninguno de los procedimientos de contratación establecidos en la presente directiva.

Con relación al punto 7, situaciones de emergencia, se recomienda precisar que estas situaciones son relacionadas a situaciones de emergencia por desastres naturales o las que establezcan defensa civil o las que permitan salvaguardar la vida de personas.

Asimismo, consideramos que el cuadro comparativo para la elección de postores es de mucha importancia, pues resume y permite demostrar la evaluación de las ofertas. En tal sentido se recomienda la inclusión del siguiente texto:

“Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativos de acuerdo al formato N° XX “Cuadro comparativo de precios”, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnica o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar suscrito por el responsable de la indagación de mercado”

- | |
|---|
| c) No requerirá de cotización: para dicho caso <u>no será necesario informe de indagación de mercado.</u> |
| • Las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano, |
| • <u>Los servicios de mantenimiento que requieran ser atendidos de manera urgente,</u> |
| • Servicios notariales, |
| • Servicios públicos, |
| • <u>Contrataciones de bienes y servicios menores o igual al 30% de la UIT;</u> |
| • <u>Servicio de inspección técnica de defensa civil.</u> |

Respecto del literal c, como ya lo manifestamos, el informe de indagación de mercado, resulta ser un documento indispensable para el proceso de contratación, por lo que se recomienda que no sea excluida de ninguno de los procedimientos de contratación establecidos en la presente directiva.

Con relación al segundo punto del literal c), podemos conceptualizar al Servicio de mantenimiento como aquel que se encarga de realizar acciones preventivas, predictivas y correctivas en los distintos edificios, instalaciones, unidades de transporte o maquinaria pesada. Por tanto al tener carácter de previsibles, recomendamos suprimir este servicio de los casos no requieren de cotización.

Con relación al quinto punto del literal c), consideramos que si bien es cierto la cotización no es el único medio para obtener el valor referencial de una contratación, esto no define de forma cierta el valor actual que un proveedor pueda ofertar en un momento determinado. Por el principio de eficacia y eficiencia en las contrataciones, recomendamos que este punto sea suprimido del literal c) y trasladado al literal b), en



el apartado de situaciones que sólo se requiere de una sola cotización y extender el monto hasta 01 UIT.

- De la determinación del valor de la contratación:

e) El postor adjudicado será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

Con relación al literal e), consideramos que el precio no puede ser el único factor decisivo en la contratación, si no que de acuerdo al principio de eficiencia en las contrataciones, las ofertas deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. En ese sentido, se recomienda que a fin de garantizar la eficiencia de la contratación se pueda incluir otro criterio de evaluación complementario al precio ofertado.

- Del perfeccionamiento contractual:

1.3. Del Perfeccionamiento Contractual

1.3.1. Para la emisión de la orden y/o elaboración del contrato, la Sub Gerencia de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- a) Requerimiento (Pedido SIGA, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones cuando corresponda.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- f) Solicitud de aprobación de crédito presupuestaria aprobada.
- g) Código de cuenta interbancaria del proveedor que cuenta con la mejor oferta.

Del numeral 1.3, se aprecia que para la emisión de la orden según corresponda, no se aprecia como información requerida, el cuadro comparativo de precios, el cual consideramos que para la elección de postores es de mucha importancia, pues resume y permite demostrar la evaluación de las ofertas. En tal sentido se recomienda su inclusión como información requerida.

1.3.3. La Sub Gerencia de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

Del numeral 1.3.3, se puede apreciar que la notificación de una orden, sólo admite notificación por correo electrónico, por lo que recomendamos incluir que las notificaciones también puedan ser realizadas de forma personal, pues es una práctica regular en todos los actos administrativos.

- De la ejecución contractual:

1.1.5. Para todos los casos en la contratación bienes y/o servicios y/o consultoría la conformidad será la que emita el SIGA salvo que en el desarrollo de la ejecución contractual existan penalidades por mora y/o otras penalidades para tal caso será obligatorio a parte de la conformidad emitida por le SIGA se adjunte la conformidad conforme al formato N° 12 "acta de conformidad" en la que se detallen las penalidades que corresponda.



Del numeral 1.1.5, se puede apreciar que para la emisión de conformidades de servicio, se oficializa el uso de los formatos de conformidad SIGA. Sin embargo, debo indicar que el Acta de Conformidad de Bienes – Ingreso por Compra que genera el SIGA, sólo es de acceso restringido para uso del Responsable de Almacén, por lo que, éste formato imprime como responsable de conformidad al Responsable de Almacén. Esta situación conlleva a que no se esté cumpliendo con las condiciones de conformidad que se establecen en las ordenes emitidas, que indican de forma particular quién es el responsable de la conformidad. Por lo tanto se recomienda establecer el uso obligatorio del formato N° 12 para la conformidad en la adquisición de bienes y la conformidad de servicios SIGA para el caso de servicios.

POR LA TRP SUPERVISOR		ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES INGRESO POR COMPRA		Mesa : 02:19 Página : 1 de 1	
N° Entrada 259-2021					
UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300001					
Concepto : ADQUISICION DE AGUA DE MESA "ACTIVIDAD DE INTERVENCION INMEDIATA", DISTRITO DE CH					
Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO Nro. Proceso:					
Nro. RUC Proveedor : 20607000055		Proveedor: 775 - INVERSIONES ECO UNION S.R.L.			
Nro. Contrato :		Nro. OIC: 310			
Guía de Remisión : 001-N°0055					
Almacén : ALMACEN GENERAL					
Nro doc Ref : 001-N° 0000055					
Fecha Conformidad : 11/09/2021					
Resp. de Conformidad : MELENDEZ MONTEZA EMANUEL					
POR LA ADQUISICION DE BIENES PARA LA ACTIVIDAD "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL MONUMENTO HISTORICO PUESTO DE SALUD DEL AHH SEÑOR DE LOS MILAGROS DE LA CIUDAD DE CHACHAPOYAS-CHACHAPOYAS-AMAZONAS"					
Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
091100070110	AGUA DE MESA SIN GAS X 500 ML	CORDILLERA	DOC.	2,636.0000	2,636.0000
Luego de verificar los bienes, procedan a firmar en señal de Conformidad.					

- De las penalidades:

- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- c) 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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Monto	S/. 100.00
plazo	2 días
Penalidad=	$\frac{0.1 \times \text{S/. } 100.00}{0.4 \times 2} = 13 = 13\%$

Monto	S/. 100.00
plazo	3 días
Penalidad=	$\frac{0.1 \times \text{S/. } 100.00}{0.4 \times 3} = 8 = 8\%$



Con respecto al literal c), se puede apreciar la fórmula que se aplicaría por penalidad diaria, que después de algunos cálculos matemáticos de prueba, resulta ser que en plazos menores a 5 días (considerando que las compras menores a 8UIT en su mayoría tienen plazos relativamente cortos) en sólo 2 días aproximadamente se supera el 10% del monto contractual, monto que es el límite de aplicación de penalidad, en tal sentido no resulta razonable y proporcional el uso de esta fórmula. Por lo que se recomienda, evaluar la legalidad de establecer una fórmula distinta o un factor de penalidad diaria razonable.

- De los formatos N° 09 y N° 10: Declaraciones juradas

12. Que SI () o NO () tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad.

Del numeral 12, se puede apreciar que el formato solicita a proveedores y locadores, declarar bajo juramento si tienen parentesco con algún trabajador de la entidad. Sin embargo el literal f del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, dispone:

f) En todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.

Por lo expuesto se solicita realizar la precisión en el numeral 12) de los formatos 09 y 10, respecto de cuáles son las condiciones para reconocer un grado de afinidad y consanguinidad legal, así como de precisar que si el impedimento solo aplica en los casos en que los proveedores o locadores no tengan parentesco con un servidor de la entidad con poder de decisión o influencia en su contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



Firmado digitalmente por:
GUIOP LOPEZ Marco Antonio FAU 20168007168 soft
JEF(E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/07/2021 17:36:06-0500

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, miércoles 14 de julio del 2021

INFORME 001187-2021-MPCH/OGAF-OA [2115541.003]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ

JEFE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

14 JUL 2021

RECIBIDO

FIRMA:
FOLIOS N°: 02 HORA: 16:00

ASUNTO : DERIVA INFORMACION SOLICITADA A ANALISTA EN CONTRATACIONES

REFERENCIA: INFORME 000002-2021-MPCH/SGA-SJR

Por el presente me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo derivar el informe de la referencia en la que el analista en contrataciones concluye y recomienda lo siguiente:

- Toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de transacción, se encontrarán fuera del ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado.
- Luego de la revisión y análisis respectivo y bajo el sustento de la normativa que rige las Contrataciones del Estado, esta dependencia da una OPINION favorable, para la aprobación de la Directiva para Contrataciones iguales o inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Se recomienda que el presente informe se derive a la Sub Gerencia de Modernización para la emisión del informe técnico final especializado, del proyecto de la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

Firmado Digitalmente por:
GUIOP LOPEZ MARCO ANTONIO
JEFE(E)
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a2115541.003cdf_2116246

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA DE CONTABILIDAD

16 JUL. 2021

RECIBIDO

FIRMA:
FOLIOS N°: HORA: 9:54

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
ADMINISTRACION

PROVEIDO N° FECHA: 14 JUL 2021

Pase a: Oficina de Contabilidad

Para: Revisar y opinión técnica de Proyecto de Directiva.

FIRMA:
[Circular stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA DE CONTABILIDAD

PROVEIDO N° FECHA: 22/07/21

PASE A: Oficina General de Administración

PARA: Continuar trámite

FIRMA:
[Circular stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS OFICINA DE CONTABILIDAD]



ANALISTA EN CONTRATACIONES SGA
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, miércoles 14 de julio del 2021

INFORME 000002-2021-MPCH/SGA-SJRF [2115541.002]

MARCO ANTONIO GUIOP LOPEZ
JEFE(E)
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIA	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
14 JUL. 2021	
RECIBIDO	
FIRMA	HORA
FOLIOS N° 41	11:30 am

ASUNTO : ALCANZA OPINIÓN CON RESPECTO A PROYECTO DE DIRECTIVA

REFERENCIA: INFORME N° 883-2021-MPCH/GAF-SGA

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, y de acuerdo al documento de la referencia, emitir informe, teniendo en cuenta las siguientes precisiones: Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, y de acuerdo al documento de la referencia, emitir informe, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

ANTECEDENTES:

- Que, mediante Informe N° 0883-2021-MPCH/GAF-SGA, de fecha 14 de junio de 2021, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento emite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando lo siguiente: "(...) solicito la revisión y aprobación de DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.
- Con fecha 05 de julio de 2021, mediante proveído de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a esta dependencia opinión técnica con respecto a la propuesta de la directiva mencionada en líneas arriba.

ANÁLISIS:

Que en mérito al caso en concreto y que es materia de análisis, en razón a los alcances suscitados en los documentos, esta dependencia asume estrictamente una Opinión fundada en derecho:

- Es necesario precisar que, para el presente caso se utilizará el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante La Ley), así como el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento), teniendo dichas normas todo efecto legal para la verificación de la presente directiva.
- Que, con fecha 14 de junio de 2021, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento emitió su INFORME 009-2021-MPCH/IVP-MAGL presentando la Directiva para contrataciones iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cuyo objetivo es establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las Ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de Municipalidad de la Provincial de Chachapoyas.
- Cabe mencionar que en el Artículo n° 5 de la Ley de Contrataciones del Estado hace mención a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación de la citada ley sujetos a supervisión; y establece en su literal a) que "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco". Por lo que se entiende que toda contratación igual o inferior a 8 UIT se encuentra fuera de la aplicación de la normativa de las contrataciones que es a través del Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado; lo cual no desestima la responsabilidad que tiene la Entidad de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

PROVEIDO N° FECHA :

Pase a :

Para :

FOLIOS : FIRMA





supervisar que toda compra se realice bajo los principios que sustentan a una contratación pública.

- Que según la Ordenanza N° 0181-MPCH que aprueba el reglamento de Organización y Funciones, establece en su Artículo N° 38 la Sub Gerencia de Modernización es la encargada de liderar el proceso de modernización en la entidad para el fortalecimiento institucional, y en su Artículo N° 39 literal i) que son funciones de la Sub Gerencia de Modernización: "Emitir informes especializados emitiendo opinión técnica previa a los proyectos de ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos e instructivos que emitan las dependencias de la Municipalidad".

CONCLUSIÓN:

- Toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de transacción, se encontrarán fuera del ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado.
- Luego de la revisión y análisis respectivo y bajo el sustento de la normativa que rige las Contrataciones del Estado, esta dependencia da una OPINION favorable, para la aprobación de la Directiva para Contrataciones iguales o inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que el presente informe se derive a la Sub Gerencia de Modernización para la emisión del informe técnico final especializado, del proyecto de la DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle mi consideración y estima personal.

Atentamente;

Firmado Digitalmente por:
REGALADO FERNANDEZ SANDRA JACKELINE
ANALISTA EN CONTRATACIONES
ANALISTA EN CONTRATACIONES SGA

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a2115541.002cdf_2116229





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



Firmado digitalmente por:
GILBERTO LOPEZ Marco Antonio FAU 2016007188 soft
SUB GERENTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/06/2021 11:06:15-0500

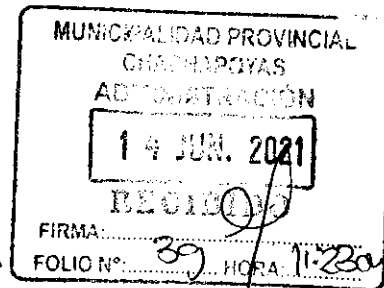
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Chachapoyas, lunes 14 de junio del 2021

INFORME 000883-2021-MPCH/GAF-SGA [2115541.001]

JUAN CARLOS BAILON GONZALEZ
GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO : REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVA ADJUNTA



Por intermedio del presente me dirijo a su Despacho para saludarle cordialmente, al mismo tiempo indicarle que, con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia en las contrataciones públicas -esto es, que las Entidades obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna- y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario^[1], el artículo 76 de la Constitución Política del Perú dispone que la contratación de bienes, servicios u obras con cargo a fondos públicos se efectúe, obligatoriamente, por licitación o concurso, de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados en la ley.

Ahora bien, el artículo 4 de la Ley establece supuestos taxativos que, pese a verificarse en estos los criterios subjetivo y objetivo para la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, se encuentran fuera del ámbito de aplicación de esta y no se encuentran sujetos a supervisión por parte del OSCE.

De igual forma, el artículo 5 de la Ley regula otros supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado que se encuentran bajo la supervisión del OSCE.

En esta medida, las contrataciones que se enmarquen dentro de los supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado podrán realizarse sin observar las disposiciones de dicha normativa, lo cual no enerva la obligación de observar los principios que rigen toda contratación pública, cuando corresponda.

Sobre el particular, es oportuno señalar que conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa, sujetos a supervisión "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributaria, vigentes al momento de la transacción^[2]. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes, contratos de servicios, incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco".

Como se aprecia, dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado se encuentran aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción; en ese sentido, dichas contrataciones se desarrollarán sin observar las disposiciones de la referida normativa, salvo disposición expresa de la misma.

Por tanto, toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encontrará fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, por lo que corresponde a cada Entidad verificar que a través de dicha figura no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, ni

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
ADMINISTRACIÓN
J 5 JUL. 2021
FOLIO N° 39 HORA 10:40 AM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
ADMINISTRACIÓN
05 JUL 2021
PROVEIDO POR: Lic. Lucha
Para: Opinión técnica
FIRMA

[Signature]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

Por lo antes indicado esta dependencia cumple con presentar la **directiva para contrataciones iguales o inferiores ocho (08) unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas** cuyo objeto es establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, dado que la directiva actual se encuentra desfazada y necesita su actualización total. Por lo tanto, adjunto la presente directiva para su revisión y su futura aprobación mediante resolución del titular de la entidad.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

[1] Sentencia del Tribunal Constitucional recaída sobre el Expediente N° 020-2003-AI/TC.

[2] Dicha disposición no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Firmado Digitalmente por:
GUIOP LOPEZ MARCO ANTONIO
SUB GERENTE(E)

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>

Código de Validación: 20168007168e2021a2115541.001cdf_2116125



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS	
ADMINISTRACION	
PROVEDOR:	14 JUN. 2021
Pago a:	<i>Dr. Luis Lopez</i>
Para:	<i>Opinión técnica</i>

[Firma]

SE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
FINANZAS

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

La Aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Supremo N° 377-2019-EF en adelante el Reglamento.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

V. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1. Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 4.2. Área usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una oficina, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 4.3. Bienes:** Son objetos que requiere Municipalidad Provincial de Chachapoyas para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.



- 4.5. Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 4.6. Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.
- 4.7. Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- 4.8. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente directiva".
- 4.9. Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 4.10. Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 4.11. Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.12. Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, y de la Municipal de la Provincia de Chachapoyas y la sociedad.
- 4.13. Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 4.14. Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habérsela notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 4.15. Orden de Compra:** Documento emitido por la Sub Gerencia de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4.16. Orden de Servicio:** Documento emitido por la Sub Gerencia de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 4.17. Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Municipalidad. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 4.18. Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 4.19. Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.20. Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipal de la Provincia de Chachapoyas.



- 4.21. Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipal de la Provincia de Chachapoyas.
- 4.22. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, amienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 4.23. Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- 4.24. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 4.25. Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 4.26. Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas
- 4.27. Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 4.28. Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad y consolida la Sub Gerencia de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

VI. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.3.** La Sub Gerencia de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.4.** La Sub Gerencia de Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Sub Gerencia de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planificación y Presupuesto o los que hagan sus veces.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1.** Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.



- 7.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán realizar las modificaciones correspondientes. Los requerimientos de bienes y servicios serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 7.5. No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 7.6. El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.7. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de sistemas de la Municipalidad.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de Comunicaciones de la Municipalidad.
 - Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Sub Gerencia de Abastecimiento.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de Archivo Central de la Municipalidad.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.8. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones para evadir la aplicación de la normativa de contrataciones vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad y la Sub Gerencia de Abastecimiento deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 7.9. Se encuentran impedidos de ser participantes, postores, contratistas, las personas comprendidas en el artículo 11 del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El responsable de realizar el estudio de mercado es responsable de verificar si un potencial proveedor se encuentra inmerso dentro de las causales para contratar con la Municipalidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Requerimiento de Contratación

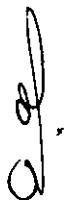
- 8.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a 15 (quince) días calendarios previos a la prestación.
- 8.1.2. Todo requerimiento remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas está conformado por la siguiente documentación:
- a) Informe de solicitud de Requerimiento, suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.
 - b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por el área usuaria u Oficina, según corresponda.
 - c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 8.1.3. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, inspecciones técnicas de seguridad, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la

obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el requerimiento de compra o servicio, según corresponda.

- 8.1.4. Para el caso de servicios de locación temporal, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el principio de integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- 8.1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 8.1.2, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su atención.
- 8.1.6. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, director o jefe de Oficina, Gerente, Sub Gerente según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.
- 8.1.7. En el caso de Locación de Servicio de carácter eventual, el área usuaria adjuntará los "Términos de Referencia", adjuntando el currículo vitae del personal propuesto e indicar los honorarios previstos, en dicho caso ya no será necesario la indagación en el mercado. Para su renovación de contrato deberá contar con la autorización de la Gerencia Municipal y con la certificación de crédito presupuestario.
- 8.1.8. Recibido el requerimiento por la Sub Gerencia de Abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.

1.1. Del Estudio de Mercado

- 1.1.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Sub Gerencia de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 1.1.2. La Sub Gerencia de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
- a) Cotizaciones del Mercado
 - b) Precios Históricos de la Entidad, en este caso basta que se adjunte la orden de compra y/o servicio al expediente de contratación,
 - c) Precios del SEACE,
 - d) Otras fuentes
- 1.1.3. De las Cotizaciones del Mercado
- a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria (lo cual se verificara en la cotización), para determinar el valor de la contratación. Exceptuándose esta condición, en caso de existencia de un único proveedor que cumpla con lo solicitado.
 - b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones: para dicho caso no será necesario informe de indagación de mercado.
 - Compras menores a 1 UIT,
 - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
 - Alquiler de muebles e inmuebles.
 - Derechos de Autor,
 - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
 - Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización,
 - Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

- Servicio de tasador.
 - Servicio de martillero para remate.
- c) No requerirá de cotización: para dicho caso no será necesario informe de indagación de mercado.
- Las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano,
 - Los servicios de mantenimiento que requieran ser atendidos de manera urgente,
 - Servicios notariales,
 - Servicios públicos,
 - Contrataciones de bienes y servicios menores o igual al 30% de la UIT;
 - Servicio de inspección técnica de defensa civil.
- d) La Sub Gerencia de Abastecimiento busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.
- e) La Sub Gerencia de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones en lo posible de forma simultánea, pudiendo emplear diversos medios electrónicos (facsimil, correo electrónico, etc.), o mediante notificación personal, en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- f) Los documentos que se adjuntan a los medios electrónicos (facsimil, correo electrónico, etc.) son los siguientes:
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas,
 - Solicitud de cotización y/o correo de invitación.
 - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT
 - Formato de Oferta Económica
- g) El responsable de la indagación en el mercado otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles dependiendo de la complejidad y la cantidad de ítems que conforman el requerimiento se podrá otorgar un plazo máximo de cinco (05) hábiles, para su contestación, pasado ese tiempo no se tomará en cuenta las cotizaciones.
- 1.1.4. De la validación de las cotizaciones de los proveedores
- a) La Sub Gerencia de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.
- b) Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta los siguiente:
- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento o en la misma cotización.
 - Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
 - No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
 - Verificar el cumplimiento de las condiciones de la contratación, en caso el proveedor presente en su propio formato de cotización también se tomará en cuenta.
- c) En los casos donde la Sub Gerencia de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.
- 1.1.5. De la determinación del valor de la contratación
- a) Para la determinación del valor de la contratación bastara con una fuente.
- b) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.
- c) Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas, precios históricos, Precios del SEACE, Otras fuentes.
- d) La Sub Gerencia de Abastecimiento, a través del responsable de bienes y servicios con las fuente o fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el informe de indagación de precios que ofrece el mercado de corresponder señalando la fuente o

fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el responsable de bienes y servicios según corresponda.

- e) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.
- f) Al postor adjudicado se le solicitará que presente toda la documentación que acredite el cumplimiento de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia previo a la suscripción del contrato o notificación de la orden, siempre y cuando se exija en los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y/o no hayan sido presentados al momento de presentar su cotización.
- g) Si el postor adjudicado no cumple con las exigencias de los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia perderá la contratación y se cursará documento al segundo lugar en el orden de prelación para que presente los documentos para la firma de contrato.

1.2. Disponibilidad Presupuestal

- 1.2.1. Establecido el monto de la contratación la Sub Gerencia de Abastecimiento, registra y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.
- 1.2.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.
- 1.2.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- 1.2.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 1.2.5. En caso se desee rebajar una certificación vinculada a un contrato en ejecución deberá de emitirse la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes

1.3. Del Perfeccionamiento Contractual

- 1.3.1. Para la emisión de la orden y/o elaboración del contrato, la Sub Gerencia de Abastecimiento, verifica la siguiente información:
 - a) Requerimiento (Pedido SIGA, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
 - b) Solicitudes de cotizaciones cuando corresponda.
 - c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
 - d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
 - e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
 - f) Solicitud de aprobación de crédito presupuestaria aprobada.
 - g) Código de cuenta interbancaria del proveedor que cuenta con la mejor oferta.
- 1.3.2. La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Objeto de la contratación
 - b) Características técnicas del bien o servicio.
 - c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
 - d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
 - e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
 - f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - g) Área usuaria.
 - h) Penalidades, de corresponder.
 - i) Forma de pago.
 - j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal

No aplica para órdenes de compra y/o servicio con los que se realiza el pago o provengan de prestaciones periódicas.

- 1.3.3. La Sub Gerencia de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.



1.4. De la Ejecución Contractual

- 1.4.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden y/o contrato, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 1.4.2. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que los términos de referencia o especificaciones técnicas mínimas indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.
 - 1.1.1. Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente o jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.
 - 1.1.2. Para el mantenimiento y/o relación de vehículos será necesario que se utilice el formato N° 016 para dar inicio la contratación.
 - 1.1.3. Conformidad de la prestación de bienes
 - a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra y/o contrato. El área funcional de almacén teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión verifica la cantidad de bienes a intemar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la orden de compra y en los formatos de conformidad, según corresponda.
 - b) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.
 - 1.1.4. Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías.
La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos, según corresponda.
 - 1.1.5. Para todos los casos en la contratación bienes y/o servicios y/o consultoría la conformidad será la que emita del SIGA, salvo que en el desarrollo de la ejecución contractual existan penalidades por mora y/o otras penalidades para tal caso será obligatorio a parte de la conformidad emitida por el SIGA se adjunte la conformidad conforme al formato N° 12: "acta de conformidad" en la que se detallen las penalidades que corresponda.
 - 1.1.6. De las observaciones de la prestación.
 - a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas para notificar al contratista, debiendo consignar como mínimo lo indicado en el formato N° 13 y formato N° 14 para bienes y servicios según corresponda.
 - b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
 - d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.
 - 1.1.7. Penalidades en la ejecución de la prestación
 - a) La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.

- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- c) 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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Sub Gerencia de Abastecimiento aplica la penalidad por mora u otras penalidades que se establezcan en el contrato u orden, en atención a lo informado oportunamente por el área usuaria a través del acta de conformidad.

El área usuaria y/o almacén alertar y comunicar a la Sub Gerencia de Abastecimiento a través del acta de conformidad y/o informe respectivamente los retrasos de las fechas de entrega del bien, incumplimiento de las obligaciones u observaciones del servicio otorgado por los contratistas, que pueden generar la aplicación de penalidades.

1.1.8. Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden y/o contrato para ello.

El expediente para el pago será gestionado por la Sub Gerencia de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

La Sub Gerencia de Contabilidad procederá al control previo y bajo responsabilidad verificar el adecuado contenido del expediente de pago y posteriormente la ejecución del devengado, dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario.

La Sub Gerencia de Contabilidad remite el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Tesorería siempre y cuando este conforme y cumpla con lo establecido en la presente directiva y las normas de contabilidad.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

1.1.9. Otorgada la conformidad de la prestación, previo informe de la sub gerencia de abastecimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas o el funcionario designado expresamente por la

Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia de cumplimiento de la prestación (formato N° 15) que debe precisar como mínimo, la identificación de la orden, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

- 1.1.10. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

1.1.1. Ampliaciones de Plazo

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a la Entidad
- c) Atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

La Sub Gerencia de Abastecimiento debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

1.1.2. Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la Entidad, una solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b) La Sub Gerencia de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) Los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recepcionada la notificación realizada por la Sub Gerencia de Abastecimiento, remitirá mediante documento el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Sub Gerencia de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, la cual deberá notificar al Contratista mediante el correo electrónico y/o documento.
- e) La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
- f) En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

1.1.3. Causales de Resolución de Orden u Contrato

La Entidad puede resolver el contrato u orden, 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 máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

1.1.4. Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- d. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.
- e. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- f. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.
- g. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

1.1.5. Modificaciones al contrato u orden

- a. El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la presente directiva, por orden de la Entidad o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente. En este último caso la modificación debe ser aprobada por la Entidad. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato y/u orden; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.
- b. El contrato y/o orden puede ser modificado en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo, y (iv) otros contemplados en la presente directiva.
- c. Excepcionalmente y previa sustentación por el área usuaria de la contratación, la Entidad puede ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y consultorías hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato y/u orden. Asimismo, puede reducir bienes, servicios hasta por el mismo porcentaje.
- d. Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Cuando la modificación implique el incremento del precio debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.
- e. Las modificaciones previstas en el literal d) del numeral 8.5.12 de la presente directiva, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:
 - Informe técnico que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.
 - En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.
 - La suscripción de la adenda.
- f. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:
 - Certificación presupuestal; y
 - La aprobación por cualquier documento del Titular de la Entidad.

DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el presente numeral, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

1.1.6. Adicionales y Reducciones

- a. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato y/u orden; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.
- b. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

1.1.7. Contrataciones Complementarias

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato y/o orden, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto consultorías.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 6.1. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La Sub Gerencia de Abastecimiento llevará un registro de todas las adquisiciones o contrataciones directas realizadas (bienes y servicios) y conservará el acervo documental original que se genere en sus respectivos expedientes (Orden y/o contrato) hasta que se realice el trámite de pago. Dichas adquisiciones o contrataciones deberán registrarse adicionalmente en el Sistema Electrónico de Contrataciones en el Estado – SEACE, siempre que se traten de contrataciones iguales o mayores a 1 UIT.

Segunda. - Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

Tercera. - Queda terminantemente prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

Cuarta. - Aquellos requerimientos que se encuentren en trámite se adecuarán el procedimiento, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- FORMATO N° 01:** Especificaciones técnicas para la contratación de bienes.
FORMATO N° 02: Términos de referencia para la contratación de servicios.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 03:	Términos de referencia para la contratación de consultoría.
FORMATO N° 04:	Términos de referencia para la contratación de locadores.
FORMATO N° 05:	Solicitud de cotización.
FORMATO N° 06:	Estudio de mercado – bienes, servicios y consultoría.
FORMATO N° 07:	Cotización de servicio
FORMATO N° 08:	Cotización de bienes
FORMATO N° 09:	Declaración jurada del proveedor
FORMATO N° 10:	Declaración jurada del locador
FORMATO N° 11:	Solicitud de certificación presupuestal
FORMATO N° 12:	Acta de conformidad
FORMATO N° 13:	Acta de observaciones a la recepción bienes de consumo y bienes de uso duradero.
FORMATO N° 14:	Acta de observaciones a la recepción servicios y/o consultoría
FORMATO N° 15:	Constancia de cumplimiento de la prestación
FORMATO N° 16:	Orden de trabajo para mantenimiento de vehículos



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES.

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4. REQUERIMIENTO

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, 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 y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque. Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:
 - Año de fabricación mínimo del bien.
 - Fecha de expiración.
 - Repuestos.
 - Accesorios.
 - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
 - Compatibilidad con algún equipo o componente.
 - Software que se requiere para su funcionamiento.

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.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Del proveedor

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

Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:
 - Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestación que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

 - Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
 - Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar

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.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. 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.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

8. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

10. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

11. 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.

12. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

FECHA

/ /

.....
Firma y sello
Área Usuaría

af -

FORMATO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

Actividades: 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).

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

Recursos a ser provistos por el proveedor: 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.

Requerimientos del proveedor y de su personal: Requisitos del Proveedor De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor: Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. En el caso de servicios de ejecución periódica³², se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

7. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

8. FORMA DE PAGO

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

10. PENALIDADES**Penalidad por mora**

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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

12. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el marco del inverte pe.

13. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.

FECHA

/ /

.....
Firma y sello
Área Usuaria



FORMATO N° 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría 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.
- 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 particular⁴⁰ u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

Plan de trabajo

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar

los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

5. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

Requisitos del consultor

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

Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Personal clave:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo.

La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA**Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica⁴⁵, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales

7. PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica⁴⁸, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

8. ADELANTOS

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

9. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el consultor 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 de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes,

recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

12. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

13. PENALIDADES

Penalidad por mora

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 plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

15. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el marco del invierte.pe.

ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.

FECHA

/ /

.....
Firma y sello
Área Usuaria



FORMATO N° 04: TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE LOCADORES

Órgano y/o unidad orgánica	:	
Actividad del POI	:	
Denominación de la contratación	:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

2. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

(Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)

(Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio

6. VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El área usuaria debe indicar el costo de la contratación,

7. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

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.

9. ENTREGABLES

(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.

10. CONFORMIDAD

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 locador para el otorgamiento de la conformidad.

11. FORMAS Y CONDICIONES DEL PAGO

las áreas usuarias deben precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el locador para realizar el pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

en virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario responderá por un deterioro o pérdida debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el locador son propiedad de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

15. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

1. PENALIDADES

Penalidad por mora

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

2. ANEXOS

FECHA

/ /

.....
Firma y sello
Área Usaria



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 05: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:
SR. PROVEEDOR
Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

No estar impedido de contratar con el Estado.
Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: Municipalidad Provincial de Chachapoyas (RUC N° 20168007168).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría, salvo que no incluya el IGV.
- Indicar plazo de ejecución en días calendarios
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder).
- De no contar con la totalidad de ítems solicitados, remitir su cotización con las prestaciones disponibles.

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@munichachapoyas.gob.pe, o en la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Plazo de entrega de la cotización: Dicha cotización y la información técnica de su OFERTA deberá ser remitida a más tardar a las horas del día de de 202...

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono 041-477002, anexo,..... dentro del horario de trabajo de la MPCH.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

.....
Firma y sello
Responsable de realizar el estudio



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 06: ESTUDIO DE MERCADO – BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA

INFORME N° -20...-.....

Para :

De :

Asunto : Indagación con el mercado para.....

Referencia :

Fecha : Chachapoyas,

=====

Por el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, hacerle llegar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado respecto a la indagación con el mercado, de acuerdo al detalle siguiente:

I. OBJETO

Determinar el monto de la contratación, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia a efectos de cumplir con los objetivos y fines de la Entidad.

II. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

Fuente utilizada

A efectos de determinar el monto de la contratación se utilizó la siguiente fuente

Cotizaciones	X	Precios históricos		Precios del SEACE		Otras fuentes	
--------------	---	--------------------	--	-------------------	--	---------------	--

Se utiliza esta fuente ya que permitirá tener un conocimiento real del mercado, y resulta más confiable para la presente contratación.

Determinación del proveedor

Breve sustento de los criterios para la elección del proveedor con quien se perfeccionará el contrato y/o se notificará la orden.

Ejemplo fuente cotizaciones

Se realizó las cotizaciones conforme a lo siguiente:

Contenido	2	3	más de 3	Observaciones
Número de proveedores que se solicitó cotización		X		
Número de proveedores que contestaron la cotización	X			

Teniendo en cuenta el monto ofertado por cada proveedor en las cotizaciones que se adjuntan a la presente, Se tomo como proveedor ganador a:, por indicar que cumple con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y tener la mejor oferta económica de S/..... en comparación con las ofertas presentadas en la presente indagación de mercado.

A efectos de adjudicar la contratación al proveedor con la mejor oferta económica se realizó las acciones siguientes:

Contenido	Si	No	No aplica	Observaciones
Se verifico el cumplimiento de TDR y/o ETM	X			
Proveedor se dedica al objeto de la contratación	X			
Proveedor cuenta con RUC activo y habido	X			
Proveedor cuenta con RNP vigente	X			
El bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco		X		
La dependencia usuaria participó en la verificación del cumplimiento de los RTM		X		
El monto ofertado cuenta con IGV		X		

Ejemplo fuente precios históricos 01

Se realizó una búsqueda en el SIGA y/o cotización de contrataciones que tengan semejanza al presente requerimiento, y se verificó además lo siguiente:

Contenido	Si	No	No aplica	Observaciones
Orden de compra o servicio	X			
Cotización de compra pasada			X	
Realizo una consulta en el mercado para constatar si el precio bajo.	X			

Descripción	Unidad	Cont.	Observaciones
Orden de compra y/o servicio			
Precio unitario de la contratación			

Teniendo en cuenta el monto contratado que se adjuntan a la presente, Se tomo como proveedor ganador a:, por tener la mejor oferta económica en la anterior contratación de S/.....

A efectos de adjudicar la contratación al proveedor ubicado se realizó las acciones siguientes:

Contenido				Observaciones
	Si	No	No aplica	
Se verifico que la presente contratación se ajusta a la contratación anterior.	X			
Proveedor se dedica al objeto de la contratación	X			
Proveedor cuenta con RUC activo y habido	X			
Proveedor cuenta con RNP vigente	X			
El bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco		X		
La dependencia usuaria participó en la verificación del cumplimiento de los RTM		X		
Se coordinó con el proveedor contratado si los precios se mantienen sin variación.	X			
El monto ofertado cuenta con IGV		X		

Ejemplo fuente precios históricos 02

Se procedió a verificar si la Entidad ha realizado alguna contratación igual o similar, con los siguientes resultados:

El contrato/Orden de Compra/Servicio N° de fecha,, derivada de la contratación para la, siendo actualizado con el Índice de precios al consumidor del INEI, el mismo que se detalla en el siguiente cuadro:

Contrato/Orden de Compra/Servicio N°		Valor actualizado
Monto del Contrato S/	Factor INEI	

De la revisión efectuada, este se ajusta al requerimiento, motivo por el cual se considera para determinar el valor de la contratación.

Otros

El valor obtenido de la estructura de costos S/.

Información de otras entidades privadas, diarios, fabricantes, portales web, páginas amarillas, revistas, catálogos, entre otros, etc.

III. CONCLUSIONES

- Por consiguiente, se concluye en lo siguiente:

OTORGAR la CONTRATACION de
de acuerdo al detalle siguiente:
Proveedor ganador :
RUC :

DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

Representante Legal :
D.N.I N° :
Monto total de la contratación :con/sin IGV

IV. RECOMENDACIONES

1. Debe solicitarse la aprobación de la certificación presupuestal para que se proceda a suscribir el contrato o notificar la orden con el proveedor adjudicado.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

.....
Firma y sello
Responsable de realizar el estudio



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH**FORMATO N° 07: COTIZACION DE SERVICIO**

Chachapoyas

Señores:**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Atención. - Sub Gerencia de Abastecimiento

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia remitidos.:

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL, GENERAL SI () NO () INC IGV					

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización CUMPLE con los TÉRMINOS DE REFERENCIA a los cuales me someto en su integridad, los cuales incluye todos los tributos SI () NO () incluye el IGV, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio, comprometiéndome a presentar la documentación que acredita el cumplimiento de TDR para la firma del contrato de ser adjudicado con la contratación.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

NOTA:

- Formato valido para proveedores que no cuenten con cotización propia
- El proveedor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo marcar con un aspa según corresponda.



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH**FORMATO N° 08: COTIZACION DE BIENES**

Chachapoyas

Señores:**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Atención. - Sub Gerencia de Abastecimiento

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para.....
....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a las especificaciones técnicas remitidas.:

ITEM	DETALLE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	MARCA	MODELO	PROCED	AÑO DE FABRIC	PREC. UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
TOTAL, GENERAL SI () NO () INC IGV									

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización CUMPLE con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS a los cuales me someto en su integridad, enviados e incluye todos los tributos SI () NO () incluye el IGV, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:	

.....
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal, según corresponda

NOTA:

- Formato valido para proveedores que no cuenten con cotización propia
- El proveedor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo marcar con un aspa según corresponda.



FORMATO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Presente. –

Atención: Sub Gerencia de Abastecimiento

Mediante el presente el suscrito (), prestador () y/o representante legal () de declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber examinado los términos de referencia (...) o especificaciones técnicas (...) proporcionados por la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia () o especificaciones técnicas (), y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) .
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS en los casos de: inhabilitación vigente para prestar /servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - ANSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio , profesional, de ser el caso.
5. No haber Incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
6. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación
8. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en mi cotización y/u oferta. Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
9. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
10. Que SI () o NO () tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o
Representante legal, según corresponda**



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DEL LOCADOR

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas – Amazonas.

Presente. –

Atención: Sub Gerencia de Abastecimiento

Mediante el presente el suscrito..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber examinado los términos de referencia proporcionados por la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia () y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e Incompatibilidad de Ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: , a), b), c), d), e), t), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) .
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 49° y 51° T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS en los casos de: inhabilitación vigente para prestar /servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - ANSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio , profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia de la Municipalidad.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber Incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de Integridad.
9. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Cláusulas Anticorrupción.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en mi cotización y/u oferta. Así mismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
11. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido
12. Que SI () o NO () tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad

.....
Firma, RUC, Nombres y Apellidos del Locador



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 11: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

INFORME N° -20....-.....

Para : GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

De : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Asunto : SOLICITO APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN

Referencia :

Fecha : Chachapoyas,

=====

Por el presente me dirijo a usted y al despacho de su digno cargo con la finalidad de saludarlo y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, luego de la indagación con el mercado para la contratación de, teniendo en cuenta que el monto de la contratación es un supuesto excluido del ámbito de aplicación sujeto a supervisión a que se refiere el literal a) del artículo 5 del T.U.O de la Ley de contrataciones del Estado - 30225, y con el fin de realizar la contratación.

Por lo antes indicado solicito la aprobación de la certificación presupuestal cuyo N° de SIAF es por el monto de S/., cabe indicar que el gasto para el presente año fiscal fue registrado en el SIAF a nivel de meta y específica de gasto, conforme al presupuesto asignado para esta actividad.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines.

.....
**Firma, y sello del Sub
Gerente de Abastecimiento**

G.P.

DIRECTIVA N° 2021 – MPCH**FORMATO N° 12: ACTA DE CONFORMIDAD**

Por intermedio de la presente acta la oficina (área usuaria) otorga la conformidad al contrato y/u orden N° del contratista, conforme a lo siguiente:

OBJETO DE LA PRESTACIÓN

--

Fecha de suscripción del contrato	
Fecha de notificación y/o recepción de la orden	
Monto total de la orden y/o contrato	
Plazo de ejecución de la prestación	INICIO : TERMINO:
Plazo de ejecución (días calendario)	
N° de pago	Primer/Único entregable, ...
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)	
Cantidad de días de retraso	
Se realizó observaciones a la prestación	SI: NO:
Fecha de presentación del entregable	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)	
Fecha de entrega de la subsanación	
Monto de la prestación ejecutada.	

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS O TDR REQUERIDOS:

SI		NO	
----	--	----	--

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI		NO	
----	--	----	--

SE ENCUENTRA CONFORME CON LA PRESTACIÓN:

SI		NO	
----	--	----	--

CORRESPONDE APLICAR PENALIDADES:

SI		NO	
----	--	----	--

OBSERVACIONES

--

Se expide la presente constancia para uso exclusivo de trámite de pago.

FECHA

.....
Firma y sello
Área Usuaria

[Firma manuscrita]

DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 13

**ACTA DE OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN BIENES DE CONSUMO Y BIENES DE USO DURADERO.
(PARA USO DEL ÁREA USUARIA)**

REFERENCIA:

OBJETO:

Orden de Compra N°, **de fecha:**

Contratista:

RUC:

OBSERVACIONES:

1. A LA RECEPCIÓN CUANTITATIVA (detallar)

.....
.....
.....
.....

2. A LA RECEPCIÓN CUALITATIVA (detallar)

.....
.....
.....
.....

3. AL PLAZO DE ENTREGA (detallar).

.....
.....
.....
.....

4. SUBSANACIONES REQUERIDAS (detallar).

.....
.....
.....
.....

5. PLAZO OTORGADO PARA SUBSANACIONES:

.....

Chachapoyas, De, del

.....
ÁREA USUARIA
SELLO Y FIRMA



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 14

**ACTA DE OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN SERVICIOS Y/O CONSULTORIA.
(PARA USO DEL ÁREA USUARIA)**

REFERENCIA:

OBJETO:

Orden de Servicio N°, de fecha:

Contratista:

RUC:

OBSERVACIONES:

6. A LA EJECUCIÓN, SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. AL PLAZO DE ENTREGA (detallar).

.....
.....
.....

8. SUBSANACIONES REQUERIDAS (detallar).

.....
.....
.....

9. PLAZO OTORGADO PARA SUBSANACIONES:

.....

Chachapoyas, De, del

.....
**ÁREA USUARIA
SELLO Y FIRMA**



DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 15 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO				
2	DATOS DEL CONTRATISTA				
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
		Objeto de la contratación	BIENES		
			SERVICIOS EN GENERAL		
			SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL		
		Descripción del contrato			
		Monto total ejecutado del contrato			
		Plazo contractual			
4	DATOS DE LA ENTIDAD				
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, la..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato.....				
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad	
		NO			
7					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE				

[Firma manuscrita]

DIRECTIVA N° 2021 – MPCH

FORMATO N° 16: ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ORDEN DE TRABAJO N°20.....

Numero de contrato u O/S

EMPRESA
DIRECCIÓN

Placa

Vehículo

Marca

Modelo

Kilometraje

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE REQUIERE

LAVADO SIMPLE		SI		NO	
LAVADO COMPLETO		SI		NO	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		SI		NO	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO:		SI		NO	
OTROS:		SI		NO	

DETALLE DE LOS SERVICIOS

ENCARGADO DE SERVICIOS ABASTECIMIENTO- MPCH
AUTORIZACIÓN

Teléfono: 041-477002 anexo

LA ENTREGA DEL VEHÍCULO AL TALLER

RESPONSABLE

Fecha de ingreso

POR LA EMPRESA

ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:

Hora de ingreso

ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:

CONFORMIDAD DE LOS TABAJOS REALIZADOS

Fecha de salida

RESPONSABLE

Hora de salida

RESPONSABLE

ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:

ENTREGUE CONFORME
NOMBRE:

Handwritten signature