



DIRECTIVA N° 005-2017-MPI

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a ocho (08 UIT) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Ilo, supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujeto a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); con excepción de aquellos bienes y servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrado por el OSCE.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8 UITs), con la finalidad que sean realizados de forma transparente y con una ejecución eficiente del presupuesto asignado.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUC de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785- Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28874- Ley que Regula la Publicidad Estatal
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Ley N° 22056- Ley del Sistema de Administración de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80- INAP/DNA.
- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo 347-2016-EF, que declara en reorganización el OSCE.
- Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295.

4. ALCANCE

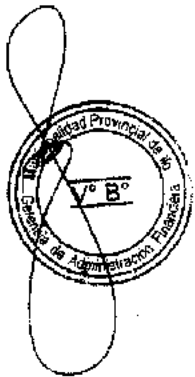
La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, así como vinculante a los funcionarios y servidores que ejercen función pública bajo cualquier tipo de relación contractual con la Municipalidad Provincial de Ilo.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva:

- Las compras por Caja Chica o con cargo al Fondo para pagos en efectivo, las mismas que se regulan por su propia normativa.
- La contratación administrativa de servicios, sujetos al Estatuto del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).
- Las contrataciones realizadas por la modalidad de Encargo a los trabajadores de la Institución bajo cualquier modalidad de contratación, autorizados por el funcionario competente, bajo las normas de tesorería.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al Plan Anual de Contrataciones en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





- 6.2 El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), supervisará las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UITs que realice la Entidad, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, adoptando las medidas necesarias para ejercer dicha labor.
- 6.3 La Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Ilo es la Unidad Orgánica encargada de las contrataciones y adquisiciones, y por tanto la única competente, responsable de ejecutar todos los actos administrativos necesarios para la contratación.
- 6.4 Es responsabilidad de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilo, verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuya caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Sub Gerencia de Logística o según corresponda. Asimismo, no se admitirán requerimientos de bienes o servicios en forma parcial, debiendo solicitarse su contratación por paquetes (agrupación de varios bienes, servicios en general o consultorías disjuntos pero vinculados entre sí), bajo responsabilidad administrativa.
- 6.5 Los requerimientos deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva. Por lo tanto, no se admitirán ni gestionaran regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 6.6 Para las contrataciones de bienes y servicios mayores a una (1) UIT, es obligatorio que el contratista cuente con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en la actividad comercial o profesión u oficio que corresponda de acuerdo al objeto a contratar.
- 6.7 La entidad puede exceptuarse de la obligación de contratar los bienes y/o servicios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, previa autorización del OSCE.

7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del Requerimiento

- a) El procedimiento de contratación de bienes y/o servicios se inicia con el "Requerimiento" que será elaborado por el área usuaria a través del sistema "SIGEM" - Sistema Integrado de Gestión Municipal y conforme a la Información requerida en el formato detallado en el Anexo N° 01 y 02, precisándose las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, consignándolos de forma objetiva y precisa en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas mínimos.
- b) El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias que repercutan en el proceso de contratación, pudiendo ser modificado a solicitud del área usuaria previa evaluación al resultado del estudio de mercado (EM). Según el artículo 8 numeral 8.7 del reglamento LCE.
- c) En los Términos de Referencia - TDR (Anexo N° 03) se consignará lo siguiente:
 - Denominación de la Contratación (descripción básica de los servicios y/o consultorías requeridos).
 - Finalidad Pública (el interés pública que se pretende satisfacer).
 - Objetivo de la Contratación, Servicio/Consultoría (motivo por el cual se solicita los servicios)
 - Descripción del Servicio/Consultoría (indicando lugar de ejecución, actividades y plan de trabajo).
 - Recursos a ser provistos por el proveedor.
 - Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.
 - Seguros (de ser necesario).
 - Lugar y plazo de ejecución.
 - Productos a entregar (entregables).
 - Prestaciones Accesorias a la prestación principal (de ser necesario).
 - Soporte Técnico (de ser necesario).
 - Capacitación y/o entrenamiento (de ser necesario).
 - Requisitos y perfil que debe cumplir el contratista.
 - Garantías del Servicio.
 - Forma de Pago (primer pago: 40%, segundo pago 60%).
 - Confidencialidad.
 - Compromiso de anticorrupción.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Propiedad intelectual.
- Supervisión y/o medidas de control durante la ejecución.
- Conformidad de la Prestación del Servicio
- Penalidades.
- Entre otros aspectos que permitan establecer con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio.

d) En las Especificaciones Técnicas – ET (Anexo N° 04) se establecerá lo siguiente:

- Denominación de la Adquisición (*descripción básica de los bienes*).
- Finalidad pública (*interés público que se pretende satisfacer*).
- Objetivo de la Adquisición (*motivo por el cual se solicitan los bienes*).
- Descripción del Bien
- Precisión de sus características técnicas, condiciones de operación, cantidad y calidad de los bienes requeridos
- Embalaje y Rotulado (*de ser necesario*).
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales (*de ser necesario*).
- Acondicionamiento, montaje o instalación (*de ser necesario*).
- Transporte y Seguros (*de ser necesario*).
- Disponibilidad del servicios y repuestos (*de ser necesario*).
- Prestaciones Accesorias a la prestación principal (*de ser necesario*).
- Mantenimiento Preventivo (*de ser necesario*).
- Soporte técnico (*de ser necesario*).
- Capacitación y/o entrenamiento (*de ser necesario*).
- Plazo de entrega, debiendo sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, consignándose la denominación de la adquisición así como la forma.
- Lugar de la entrega, almacén central MPI o almacén periférico.
- Entregables (*de ser necesario*).
- Pruebas para la conformidad de los bienes (*de ser necesario*).
- Garantía Comercial del Bien.
- Forma de Pago (*de ser necesario de acuerdo a un cronograma de entrega*).
- Formula de reajuste (*de ser necesario*).
- Compromiso de anticorrupción.
- Penalidades
- Otras Condiciones adicionales, en concordancia con los principios de la administración pública y de las contrataciones.

e) Para describir los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales diseños, modelos o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que orienten o inclinen la adquisición; o contratación de determinada marca, fabricante o tipo de producto específico. Si el requerimiento consiste en la adquisición de algún bien, pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria (*única y exclusiva de una determinada marca al que pertenece*), excepcionalmente podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien, con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

f) La determinación del monto de contratación de los bienes y servicios, mediante declaraciones juradas de cotización o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor correspondiente es de exclusiva competencia de la Sub Gerencia de Logística. Sin perjuicio que con el fin que la contratación tenga un resultado óptimo, las áreas usuarias pueden colaborar sugiriendo cotizaciones excepcionalmente cuando las especificaciones técnicas o términos de referencia sean especializados o complejos, cuyos datos serán verificados por esta.

g) El área usuaria deberá tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación el requerimiento del Bien o Servicio a contratar, para evitar el desabastecimiento del mismo; caso contrario queda bajo responsabilidad del área usuaria el incumplimiento de los plazos establecidos.

h) En caso de presentarse o suscitarse hechos fortuitos por emergencia (fuera de la regla natural desastres naturales, falta mecánica, tecnológica, eléctrica o bienes y servicios que no estén contemplados dentro de la programación del requerimiento), debidamente comprobados, excepcionalmente podrán tramitarse requerimientos fuera de los plazos establecidos, debiendo contar con la sustentación que amerite.

i) Cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben contar con el V°B° de la Sub Gerencia de Informática y Estadística y/o especialista en la materia según sea el caso, para lo cual se adjuntará las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia respectivos debidamente visados.





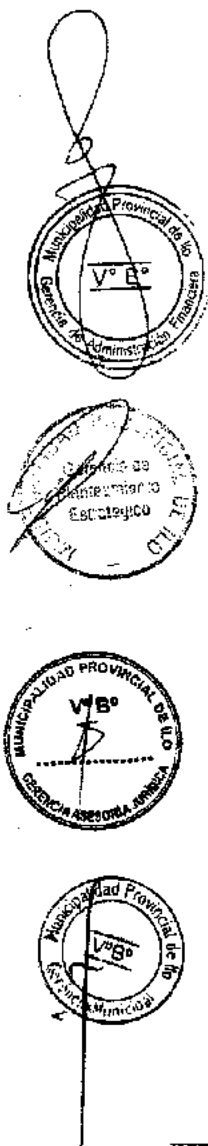
- j) Cuando se trate de contrataciones de servicios de difusión a través de los medios de comunicación radial, televisiva y escrita: publicidad, marketing entre otros que incluyan la utilización del logotipo institucional, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben contar con el Vº Bº de la Oficina de Relaciones Públicas, para lo cual se adjuntará en formato digitalizado la copia visada de los términos respectivos.
- k) Para la formulación de los requerimientos por contratación de servicios de alquiler de vehículo, maquinarios deberán estar debidamente justificados y deberán adjuntar al momento de contratar {licencia de conducir, Tarjeta de propiedad, SOAT, Certificado de revisión técnica, SCTR, Otros seguros y entre otros} de ser necesario y de acuerdo a la complejidad del servicio.
- l) En todas las fases de tramitación para la aprobación de los requerimientos por los funcionarios competentes, se verificará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y otras condiciones de acuerdo a sus competencias, no debiendo superar en cada una de ellas en uno (01) día hábil de aprobación en el SIGEM. En el caso de retrasos de aprobación el SIGEM informara a la Gerencia Municipal, mediante una alerta.
- m) En caso de advertirse la omisión y/o imprecisión en algunos aspectos, se "rechazará" de manera electrónica el requerimiento del área usuaria a fin que efectúe las modificaciones necesarias en el punto que fue observado en el SIGEM, el mismo que deberá ser subsanado.
- n) De no advertirse observaciones, culminará el proceso de aprobación, el cual asignara de manera automática y correlativa un número al requerimiento, derivando al personal responsable del Estudio de Mercado (EM) - de la Sub Gerencia de Logística.
- o) Obtenidas la declaración jurada de cotización el responsable del estudio de mercado verificara que se cumplan con los términos de referencia y especificaciones técnicas mínimas y elaborara el acta de cuadro comparativo del estudio de mercado y otorgada la buena pro al proveedor, la Sub Gerencia de Logística solicitará a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal quien a su vez verificará las partidas específicas del clasificador de gasto y procederá a aprobar la certificación presupuestal, para la afectación en la orden de compra o servicio.

7.2 Del Estudio de Mercado (EM)

- a) De recibido el requerimiento de Bienes y Servicios el personal responsable del estudio de mercado, deberán incluir todos los conceptos aplicables y que incidan en el valor de los bienes y servicios a contratar, con el fin de que se dé la existencia de pluralidad de postores. Se solicitará a los proveedores del mercado local, regional o nacional, según la actividad económica que se relacione con el tipo de bien o servicio a contratar procediendo hacer la verificación in situ del domicilio fiscal con el fin de corroborar la información consignada en la declaración jurada de cotización (proveedores locales) a excepción de proveedores del ámbito nacional, las cuales deben cumplir con remitir por vía electrónica (correo electrónico) las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos de acuerdo al contenido del formato emitido por el área usuaria a través del SIGEM.
- b) Obtener Declaraciones Juradas de Cotización de acuerdo al siguiente rango:
 - ❖ Menor o igual a 02 UIT: Una (01) declaración jurada de cotización.
 - ❖ Más de 02 a 08 UIT: Mínimo dos (02) o más declaraciones juradas de cotización.

Excepcionalmente cuando se trate de bienes o servicios especializados, sofisticados de proveedores únicos o de prestación personalísima, se podrá contar con una sola declaración jurada de cotización con la sustentación objetiva por la Sub Gerencia de Logística.

- c) El personal responsable del (EM), deberá asegurarse que los proveedores sean personas naturales y/o jurídicas que cumplan con el requisito de tener RNP vigente, salvo las contrataciones menores a una (01) UIT, y que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que los productos o servicios ofertados cumplan o superen los requerimientos técnicos o especificaciones técnicas mínimas en condiciones, calidad y precio.
- d) La Declaración jurada de cotización del SIGEM, se podrá hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico. Para tal efecto, los proveedores presentarán la declaración jurada de cotización ya que deberán consignar obligatoriamente la siguiente información:
 - ✓ Razón social.
 - ✓ Domicilio fiscal (sujeto a verificación de ser necesario)
 - ✓ Número R.U.C.
 - ✓ Número telefónico y Correo electrónico
 - ✓ Detalle del servicio y/o producto ofertado (marca)





- ✓ Lugar de entrega
- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Garantía comercial en caso de bienes
- ✓ Validez de la propuesta
- ✓ Persona de Contacto

7.3 Del Acta del Cuadro Comparativo del Estudio de Mercado

- a) Una vez de obtenidas las declaraciones juradas de cotización se deberá elaborar un Acta de cuadro comparativo de estudio de mercado con la información recibida por los proveedores. Dependiendo del objeto y complejidad de la contratación.
- b) El acta de cuadro comparativo deberá ser validado técnicamente por el área usuaria, a fin de que se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia mínimos.
- c) El personal a cargo de la elaboración del (EM), deberá obtener la declaración jurada de cotización las cuales podrán ser entregadas directamente o de manera presencial en secretaría de la Sub Gerencia de Logística en el horario de 07:30 a 15:15 horas, en hojas simples y debidamente foliadas o vía correo electrónico institucional (logisticailio@gmail.com)

7.4 De la emisión de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio

- a) A través del SIGEM y en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados, desde la certificación APROBADA en el SIAF, la Sub Gerencia de Logística se encargará de elaborar la Orden de Compra y/o Orden Servicio a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro.
- b) Cuando el monto adjudicado sea mayor al presupuesto con la que cuenta el área usuaria, este deberá realizar las coordinaciones necesarias para su ampliación presupuestal ante la Sub Gerencia de Presupuesto.
- c) La Sub Gerencia de Logística procederá a notificar al proveedor al día siguiente hábil de comprometida la Orden para la ejecución de la prestación conforme las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia presentados en su Declaración Jurada de Cotización.
- d) Para efectos de registro patrimonial, todos los Bienes adquiridos que se encuentren en el Catálogo de Bienes Nacionales de la SBN, deberán consignar en la Guía de Remisión Marca, Modelo, Número de Serie, Color, Medidas o Dimensiones, Tipo de Material de construcción, u otras especificaciones necesarias para su registro en el Margesi Institucional, según corresponda.
- e) Una vez se efectuó la notificación de la orden de compra, esta deberá ser publicada en el SEACE, en el plazo de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente; de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.

7.5 De la Conformidad de Recepción de Bienes o Servicios

Bienes

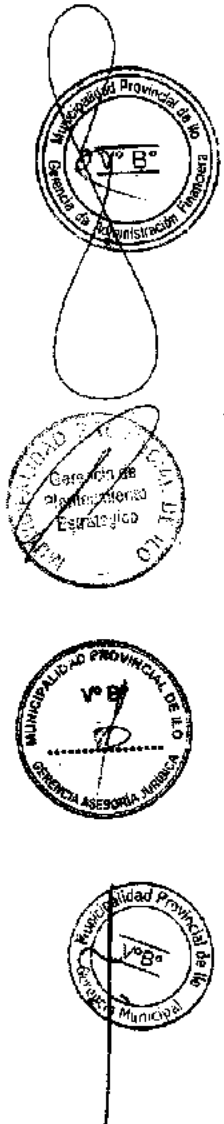
- a) El área de almacén central otorga la conformidad a los órdenes de compra cuando el bien haya sido ingresado a este por parte del proveedor de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria debiendo requerir la presentación de la siguiente documentación:

- ✓ Copia de la Orden de Compra
- ✓ Guía de Remisión (Fecha de recepción, firma y sello del responsable del área usuaria y/o Residente de Obra, Inspector de Obra, Almacén - periférico con un plazo mínima de dos (02) días hábiles de recepcionados los bienes.
- ✓ Comprobante de pago (Boleta de Venta o Factura)

- b) En el caso de almacenes periféricos, estos deberán remitir a través de su Jefe inmediato toda la documentación (expediente de contratación) debidamente foliada al Almacén Central - Sub Gerencia de Logística - dentro de dos (02) días hábiles de recepcionados los bienes para el trámite respectivo.

- c) Ingresados los bienes y emitida la PECOSA (pedido comprobante de salida) por parte del Almacén Central, este procederá a firmar la Orden de Compra.

Servicios





- a) En la contratación de servicios, la fecha de culminación será registrada en el SIGEM, debiendo concordar con la fecha consignada en la recepción de la Carta de Culminación, en el mismo día de su presentación al Área Usuaria.
- b) En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria mediante un informe detallado de la descripción del servicio ejecutado, asimismo deberá registrarse a través del SIGEM toda la información detallada en el formato "Conformidad de Servicio" (Anexo N° 09), luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c) El formato de "conformidad del servicio" deberá contener el sello y firma del responsable del Área Usuaria y /o Residente de obra y Supervisor.
- d) En las prestaciones de servicios como confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, se adjuntará a la conformidad, imágenes fotográficas que evidencien el proceso de ejecución del servicio (de ser necesario y de acuerdo a la complejidad del servicio).
- e) Para el trámite del pago de la orden de servicio, el proveedor presentará al Área Usuaria la carta de Culminación de Servicio, resumiendo las actividades realizadas y/o servicios brindados a la Entidad, adjuntado el comprobante de pago (Factura o Recibo por Honorarios adjuntando Suspensión de Cuarta Categoría de ser necesario) autorizado por la SUNAT y el producto (entregable) de ser el caso y toda aquella documentación sustentatoria que acredite haber realizado el servicio, todos estos documentos deberán contener la firma del contratista, el responsable del Área Usuaria y supervisor de ser el caso.

7.6 De la Ampliación de Plazo

- a) En caso de presentarse situaciones ajenas (paro y/o huelgas, colapso de vías de transportes, desastres naturales entre otros) la reprogramación del plazo de ejecución, a solicitud del proveedor previa autorización del usuario. En el caso de autorización por residente de obra y supervisor será registrado en el cuaderno de obra en caso corresponda bajo responsabilidad.
- b) Dicha solicitud deberá ser resuelta dentro de los diez (10) días hábiles de recepción de la presente, para lo cual la Sub Gerencia de Logística trasladará al área usuaria dicha solicitud para que se pronuncie técnicamente, bajo responsabilidad. De no emitir pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado.

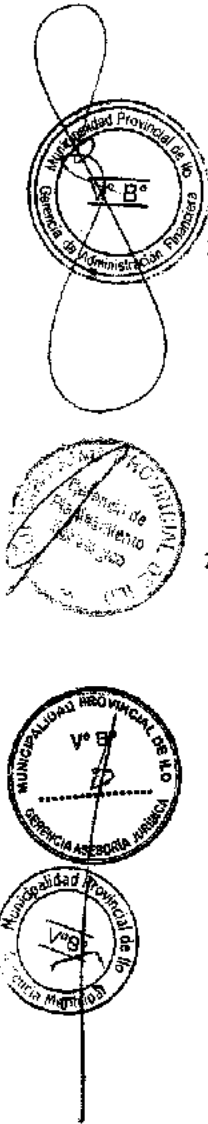
7.7 De las Sanciones

Para las contrataciones de bienes y servicios mayores de una (01) U.I.T. e iguales e inferiores a ocho (08) U.I.T.

- a) En caso de existir observaciones por incumplimiento de las condiciones de entrega del bien / prestación del servicio, el área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producido el incumplimiento, deberá comunicar por escrito a la Sub Gerencia de Logística para la aplicación de penalidades, la misma que requerirá por escrito su cumplimiento, otorgándole al proveedor un plazo de dos (02) días hábiles para que cumpla con la entrega o prestación o la subsanación de observaciones.

7.8 De las Penalidades

- a) La Sub Gerencia de Logística es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salva en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.
- b) El área usuaria y el almacén central son los responsables de emitir las conformidades correspondientes adjuntando toda la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación contractual conforme a la información registrada en la conformidad electrónica.
- c) De la revisión de la documentación, en caso existiera un retraso injustificado o incumplimiento de lo ofertado en las prestaciones del bien, servicio o consultoría, objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse; esta penalidad será deducida del pago único.
- d) Al personal que se contrate por locación de servicios, excepcionalmente no se aplicará penalidades.





- e) La penalidad se aplicará automáticamente para montos menores e iguales a ocho (08) U.T., calculándose con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- 1) Plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes y servicios : F=0,40
- 2) Plazos mayores a sesenta (60) días para bienes y servicios : F=0,25

Cuando el proveedor llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra o servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple emitida por la Sub Gerencia de Logística en caso de retraso injustificado.

- f) La Sub Gerencia de Logística informará a la Sub Gerencia de Contabilidad para su trámite correspondiente quien a su vez remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería para la ejecución de penalidad.

7.9 De la Solución de Controversias

- a) Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, ineficacia o invalidez del contrato, se resuelven mediante conciliación o arbitraje de derecho. Salvo acuerdo de parte sólo podrán ser sometidas a solución mediante la vía de conciliación bajo la Ley de conciliación extrajudicial, Ley N° 26872.
- b) Las controversias pueden ser de la totalidad y/o parte de la ejecución de contratado.

7.10 Del Expediente de Contratación

Contratación de Bienes (Orden de compra)

- a) Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- b) Declaración Jurada de Cotización de los postores debidamente firmado y recepcionado por la Sub Gerencia de Logística.
- c) Acta de cuadro comparativo del estudio de mercado de corresponder.
- d) Constancia de RNP según corresponda
- e) Consulta RUC
- f) Declaración Jurada (Para compras menores a ocho (08 UITs)
- g) Orden de compra (debidamente firmada y registrada en el SIAF)
- h) Comprobante de pago Factura o Boleta (legible, sin enmendaduras ni borrones)
- i) Guía de remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones) cuando corresponda, debidamente firmada por el almacén Central, el cual recepcionará verificando que se encuentre en óptimas condiciones; previa codificación patrimonial de ser el caso.
- j) Formato de Conformidad de Bienes - SIGEM, debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- k) Ficha técnica de verificación y operatividad de bienes informáticos o del área competente especializada, cuando corresponda (Sub Gerencia de Informática).
- l) Informe de determinación de penalidad, de corresponder (Sub Gerencia de Logística).
- m) Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como certificados sanitarios, garantías si corresponde, pruebas de control de calidad, etc.

Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

- a. Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.
- b. Declaración Jurada de Cotizaciones de los postores debidamente firmado y recepcionado por la Sub Gerencia de Logística.
- c. Acta de Cuadro comparativo del estudio de mercado de corresponder.
- d. Constancia de RNP según corresponda
- e. Consulta RUC
- f. Copia del Título profesional o; Copia del Grado de Bachiller o; certificado y/o constancia de estudios, según Términos de referencia.
- g. Curriculum Vitae no documentada.
- h. Declaración Jurada (Para Servicios menores a ocho (08 UIT).
- i. Orden de Servicio (debidamente firmada y registrada en el SIAF)
- j. Comprobante de pago (Factura, Boleta o Recibo por Honorario (legible, sin enmendaduras ni borrones)





- k. Formato de Conformidad de Orden de Servicio – SIGEM, debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- l. Informe Técnico de Conformidad Verificación y Conformidad de área competente especializado, cuando corresponda. (lista de actividades realizadas, zona cuantificar, etc.)
- m. Informe de determinación de penalidad, de corresponder. (Sub Gerencia de Logística)
- n. Carta de culminación de servicio. Adjuntando la documentación correspondiente que justifique la prestación del servicio contratado. (Deberá presentarse hasta el día siguiente hábil)
- o. En el caso de servicios como: refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares, se debe adjuntar el documento original o fedateado de la relación de beneficiarios, firmada cuando corresponda.
- p. Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que pueden ser en físico y digital.
- q. Contrato de Consultoría en original o fedateado.

El expediente de contratación deberá estar debidamente foliado, empezando por el requerimiento de Bienes o Servicios y términos de referencia o especificaciones técnicas hasta generar la orden de compra u orden servicio.-

7.11 Pago de Orden de Servicio o de Compra

- a) La Sub Gerencia de Logística es responsable de revisar que toda la documentación se encuentre conforme a las disposiciones emanadas en la presente directiva, para luego derivar el expediente de contratación de bienes o servicios a la Sub Gerencia de Contabilidad, la cual procede a revisar la documentación sustentatoria y registra la fase de devengado en el SIAF.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad deriva el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Tesorería, la misma que posterior a las revisiones de acuerdo a su competencia procede a realizar la (fase de girado) se efectuaran solo en ocasiones previstas en base a las normas de tesorería y emitirá el cheque y/o la disposición de pago mediante (CCI) del proveedor, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, según disponibilidad financiera.
- c) La Sub Gerencia de Tesorería, una vez generado el Giro remite a la Sub Gerencia de Contabilidad el expediente de pago para su contabilización y visación correspondiente en el término de dos (02) días hábiles, la misma que posteriormente, lo deriva a la Gerencia de Administración Financiera para su respectiva firma física o electrónica y visación del comprobante de pago en el término de veinticuatro (24) horas.
- d) Finalmente el pago se realizara de conformidad a los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o realizado, según el requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

7.12 Disposiciones Complementarias

PRIMERA: Los funcionarios y servidores de Áreas Usuarias que requieran la contratación de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo, serán responsables del cumplimiento y de las regulaciones dispuestas en la presente directiva.

SEGUNDA: La Entidad a través de la Sub Gerencia de Logística podrá resolver el contrato contenido en la orden de compra y/o servicio en los casos en que el proveedor:

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

TERCERA: En caso el proveedor incurra en incumplimiento de plazos o de lo ofertado, el área usuaria u almacén central debe remitir un informe de observaciones a la contratación, adjuntándose al expediente; así mismo la Sub Gerencia de Logística procederá a la aplicación de penalidades.

CUARTA: El funcionario y/o servidor público cualquiera sea la modalidad de su contratación laboral; entorpezca, demore e impida bajo causales no justificadas la ejecución de la contratación de bienes y/o servicios, será responsable de las denuncias administrativas, civiles y/o penales que dieran lugar por evitar el cumplimiento de la ejecución contractual.



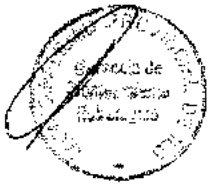


7.13 Disposición Final

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

7.14 ANEXOS

- Anexo N° 01: Certificación de Crédito Presupuestario.
- Anexo N° 02: Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
- Anexo N° 03: Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Cotización para Bienes, Servicios y Consultorías.
- Anexo N° 05: Cuadro comparativo de Estudio de Mercado para Bienes, Servicios y Consultorías.
- Anexo N° 06: Orden de Compra.
- Anexo N° 07: Orden de Servicio.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada.
- Anexo N° 09: Conformidad Orden de compra.
- Anexo N° 10: Conformidad Orden de Servicio.





ANEXO N° 01
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Municipalidad Provincial de Ilo Sector Presupuesto de Gestión Municipal G 1.1		REQUERIMIENTO DE SERVICIOS		3.3.27.50	1.000.00
REQUERIMIENTO: 0021	CERTIFICADO SIAP	2017	CORREGIR:		
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	UNIDAD PRESUPUESTAL: 0027 (P)		GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	TABLA: 0027-004 GESTION DE LOGISTICA		COMPONENTE:		
FF: 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	TR: A SUB CUENTA - FONCOMUN				
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CLASIFICADOR	IMPORTE	TOTAL
	1.000	SERVICIO	SERVICIO DE INVENTARIO Y CONCILIACION EN ALMACEN: UGAMÉ, MEYLAN, MANTICO, Y ORRATO. PAMP. EN COORDINACION CON EL (E) ALMACEN CENTRAL	23 27.200	1.000.00
					1.000.00

USO FINAL / OBSERVACIONES / JUSTIFICACIONES					TOTAL REGISTRO 082679 SH
BOCARTA 27/04/2017	APRUEBA 27/04/2017	BOCARTA 27/04/2017	Visto ADMINISTRACION 29/04/2017	Visto LOGISTICA 29/04/2017	





ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Municipalidad Provincial de Ilo
Sistema Integrado de Gestión Municipal
R.U.C. 2015401873



TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

Meta BIAF : 0029 MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL
Tarea : 0029-002 PROCESO DE ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DE LA PROVINCIAL DE ILO
Fuente Financ. : 08 IMPUESTOS MUNICIPALES
Tipo Recurso: 0 NORMAL
REQ. N° : 1923
REQ. Fecha : 18/04/2017
Registro N° : 002240

- 1. DENOMINACION DE LA ADQUISICION
SERVICIO DE DIBUJO EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICO - ArcGIS PARA LA CARACTERIZACION DEL TERRITORIO DE LA PROVINCIA DE ILO.
2. FINALIDAD PUBLICA
ALINEAMIENTO Y AJUSTE DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO - "ILO AL 2021"
3. OBJETIVO DE LA ADQUISICION
SE REQUIERE EL SERVICIO DE DIBUJO DE LA CARACTERIZACION DEL TERRITORIO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ALINEAMIENTO Y AJUSTE DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO - ILO AL 2021.

Table with 4 columns: Cantidad, Descripción, Unidad, Cantidad. Row 1: 1 Servicio de dibujo en Sistema de Información Geográfica - ArcGIS para la caracterización del territorio de la provincia de Ilo. SERVICIO 1.000

4.1 Lugar de Ejecución
EN LA SUB GERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS

- 4.2 Actividades y Plan de Trabajo
- DIBUJO DEL SISTEMA POBLACIONAL
- DIBUJO DEL SISTEMA EQUIPAMENTAL
- DIBUJO DEL SISTEMA PRODUCTIVO
- DIBUJO DEL SISTEMA PATRIMONIAL
- DIBUJO DEL SISTEMA RELACIONAL
- DIBUJO DEL SISTEMA AMBIENTAL
- DIBUJO DEL SISTEMA INTEGRAL QUE CONFORMAN LOS SISTEMAS MENCIONADOS ANTERIORMENTE.
- COORDINAR CON LOS PROFESIONALES TEMÁTICOS.
- APOYO EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA AMBIENTAL
- SOCIALIZAR LOS PRODUCTOS.
4.3 Plazo de Ejecución [30 Días]
PLAZO MÁXIMO DE 30 DIAS

4.4 Productos a obtener (entregables)
DIBUJO DE LOS SISTEMAS POBLACIONAL, EQUIPAMENTAL, PRODUCTIVO, PATRIMONIAL, RELACIONAL Y AMBIENTAL EN EL PROGRAMA ARCGIS. ENTREGAR LA INFORMACION EN VERSION DIGITAL CON DATOS FUENTES.

- 4.5 Requisitos y Perfil que debe cumplir el Contratista
- BACHILLER Y/O PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL O AFIN.
- CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA ARCGIS
- CONOCER EL TERRITORIO DE LA PROVINCIA DE ILO.
- RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION DE CUMPLIMIENTO DE METAS.

5. GARANTIAS DEL SERVICIO
NINGUNA

- 5. FORMA DE PAGO
EL PAGO SE EFECTUARA A LA ENTREGA DE CARTA DE CULMINACION DE SERVICIOS Y A LA RESPECTIVA CONFORMIDAD A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS, ADJUNTANDO ADEMÁS:
- 01 PLANO DEL SISTEMA POBLACIONAL
- 01 PLANO DEL SISTEMA EQUIPAMENTAL
- 01 PLANO DEL SISTEMA PRODUCTIVO
- 01 PLANO DEL SISTEMA PATRIMONIAL
- 01 PLANO DEL SISTEMA RELACIONAL
- 01 PLANO DEL SISTEMA AMBIENTAL
- 01 PLANO DEL SISTEMA INTEGRAL QUE CONFORMAN LOS SISTEMAS MENCIONADOS ANTERIORMENTE.

7. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
LA SUPERVISION Y CONFORMIDAD ESTARA A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS.

8. PENALIDADES
LAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.

9. OTROS





ANEXO N° 03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Municipalidad Provincial de Ilo
Sistema Integrado de Gestión Municipal
R.U.C. 20154491873



ItemID: 173006177de1d83217d59c1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE BIENES

Meta SIAF : 0027 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
Tarea : 0027-007 GERENCIAR RECURSOS AGENCIA MUNICIPAL
Pue. Financ. : 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Tipo Recurso: 1 UNIVERSIDADES / GOB. LOCALES

REQ. N° : 1640
REQ. Fecha : 20/04/2017
Registro N° : 002241

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
ÚTILES DE OFICINA

2. FINALIDAD PÚBLICA

LOS ÚTILES DE OFICINA SERÁ PARA OPTIMIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA TITULACIÓN DE LOS PROMUVI Y LA EVALUACIÓN DE CARPETAS DE POSTULANTES QUE EJECUTA LA AGENCIA MUNICIPAL DE ILO, DISTRITO ILO, PROVINCIA ILO, REGION MOQUEGUA

3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA AGENCIA MUNICIPAL DE ILO

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

4.1 Descripción General, Características y Condiciones Específicas

Item	Código	Descripción	Unidad	Cantidad
1	71.72.0006.0212	PAPEL BOND 75 g TAMANO A4	MILLAR	18.000

4.2 Condiciones de Operación

LOS ÚTILES DE OFICINA DEBERÁN SER DE BUENA CALIDAD, DE MARCA CONOCIDA Y NO ESTAR DAÑADOS O MAL CONSERVADO

4.3 Perfil del Proveedor

EL POSTOR DEBERÁ SER DEL RUBRO, EL CUAL DEBERÁ DE SER ACREDITADO MEDIANTE PRESENTACIÓN DE FICHA RUC, EMITIDA POR LA SUNAT, - EL POSTOR DEBERÁ ENTREGAR LOS MATERIALES EN LA OFICINA DE LA AGENCIA MUNICIPAL

4.4 Plazo de Entrega [2 Días]

UNA VEZ NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA AL GANADOR DE LA BUENA PRO, LA ENTREGA SERA EN UN PLAZO MÁXIMO DE 2 DÍAS CALENDARIO

5. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN [0 Mes]

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON STOCK DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS, YA QUE SI A LA HORA DE ENTREGA DE LOS ÚTILES, ALGUNO NECESITARA SER CAMBIADO POR PRESENTAR ALGUN PROBLEMA Y SEA DE FORMA INMEDIATA.

6. LUGAR DE ENTREGA

EN LA AGENCIA MUNICIPAL DISTRITO ILO, PROVINCIA ILO, REGION MOQUEGUA

7. FORMA DE PAGO

EL PAGO SE REALIZARA A LA CULMINACIÓN TOTAL DE LOS ÚTILES DE OFICINA, DONDE LA CONFORMIDAD SERA OADA POR EL JEFE Y/O COORDINADOR DE LA AGENCIA MUNICIPAL

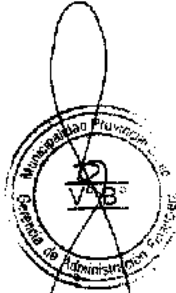
8. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

LA SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD SERA OADA POR EL JEFE Y/O COORDINADOR DE LA AGENCIA MUNICIPAL

9. PENALIDADES

DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS VIGENTES

10. OTROS





ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE COTIZACIÓN



DECLARACION JURADA DE COTIZACIÓN

RAZON SOCIAL: DIRECCION: PERSONA DEL /CONTACTO O REPRESENTANTE LEGAL: CORREO ELECTRONICO: RNP: RUC: TELEFONO: CELULAR: RPM/RPC:

Table with columns: N°, CODIGO, DESCRIPCION, MARCA/MODELO, UNI.MEDIDA, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL

Form with fields: CONDICIONES DE PAGO, PLAZO DE ENTREGA, COMPROBANTE DE PAGO, CONTACTO, PROCEDENCIA DE BIEN, AÑO DE FABRICACION, MANTENIMIENTO, CAPACITACION, CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO, CUENTA DE DETRACCION DE SER NECESARIO, OBSERVACION



FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE ADQUISICIONES FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR
El precio debera ser el mas competitivo en el mercado
Todos los precios consignados deberan incluir I.G.V. S/.
Debera Cotizar solo los que cumplan con las Especificaciones Tecnicas y/o Terminos de Referencia las mismas que se han remitido y que con el envio de la presente Declaracion jurada de Cotizacion Certifique que son de su total conocimiento.
Declaro cumplir con el 100% de los Terminos de Referencia y/o Especificaciones Tecnicas
Cuento con RNP Vigente
La Declaracion no sera admitida en caso tenga enmendaduras o borrones
La propuesta del proveedor debera incluir Tributos Seguro,Transporte,Inspecciones,Pruebas y de ser el caso los costos laborales conforme a la legislacion vigente Asi como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o prestacion del servicio a contratar.
NOTA: En caso de incumplimiento del plazo de entrega se sometera posteriormente a las penalidades establecidas en la Directiva N°002-2017-MPI



ANEXO N° 05

ACTA DE CUADRO COMPARATIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO

Municipalidad Provincial de Ilo
Sub Gerencia de Logística

ACTA DE CUADRO COMPARATIVO DEL ESTUDIO DE MERCADO

ITEM	DESCRIPCION	PLAN	CANT.	TIENE A NOTAR CATEGORIA				DETERMINACION VALOR ESTIMADO				CATEGORIA	PLAZO DE ENTREGA (DAS CALENDARIO)	MARGEN FACEDINCA POR SER EL CHACO	GARANTIA (MUNICIPIALIDAD)	CUMPLIMIENTO EN FASES	CUMPLE AL 100% (MATERIALES, SERVICIOS, ETC.)	FORMA DE PAGO	EVALUACION DEL AREA USUARIA
				DIC 1	DIC 2	DIC 3	DIC 4	DIC 1	DIC 2	DIC 3	DIC 4								
1																			
2																			
3																			

SE TOMARÁ PRECISO A SU VEZ TENER EN CUENTA LAS FUENTES COTIZACIONES YA QUE CUMPLE OBLIGACIONES DEL REGLAMENTO DE LICITACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL

(*) Si se encuentra dentro de los plazos establecidos por el artículo 14 del Reglamento de Licitaciones de la Municipalidad Provincial de Ilo, se determinó otorgar la Buena Pro a:

DIC 1

INCLUIVE:
* Disponibilidad inmediata

Fecha: No. de 2017

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE ADQUISICIONES

EVALUADO POR EL AREA USUARIA

(Handwritten signature and stamp)

(Official stamps of the Municipality Provincial de Ilo)



ANEXO N° 06

ORDEN DE SERVICIO



Municipalidad Provincial de Ilo
Sistema Integrado de Gestión Municipal
R.U.C. 20154481873



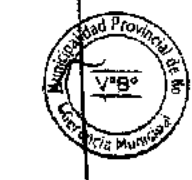
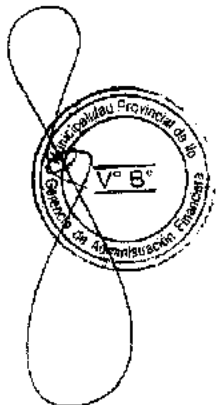
ORDEN DE SERVICIO

DATOS DEL PROVEEDOR				CONDICIONES GENERALES			
Sector(es) : PHATI COOPA IRMA		R.U.C. : 10047489484		Cot No. : C/003172 2004/2017		Calendario : ABRIL	
Direccion : A.H. VISTA ALEGRE MZA. 71 LT# 09				Plazo Ejecucion : 20 Dias Calendario		SIAP : 3608	
Telefono : Celular : Intero :				F. Notificación :		Certificado : 2343	
Unidad Organica : SUB GERENCIA DE REGULACION				Periodo :		Proceso :	
Fuente Financ. : 98-9 IMPUESTOS MUNICIPALES						Devengado :	
Tipo Orden : RQ 01664 12/04/2017							
Item	Código	Cantidad	Unidad	Descripción del Servicio	Price Unit (U/A)	Total	
	1.000	SERV		NOTIFICACION DE CECULAS DE REQUERIMIENTO		971.100000	971.10
						Sub-Total	
						Total Orden	

GLOSA DEL DOCUMENTO
SOLICITUD DE COTIZACIÓN
REQUERIMIENTO
TERMINOS DE REFERENCIA
PLAZO DE EJECUCION 20 DIAS CALENDARIOS
REPORTE DE PAGO
COPIA DE DINI
FICHA RUC

Nota: 0052 COBRANZA TRIBUTARIA
0012-864 2.3. 2.7.1190 SERVICIOS DIVERSOS

971.10



..... GIRADOR SUB GERENTE LOGISTICA CONFORMIDAD SERVICIO

<ul style="list-style-type: none"> Este orden se anula sin las firmas y sello del Girador, SubGerente de Logística y Jefe de Almacén; como también si sufre Enmendaduras, Adulteraciones, Borradas, etc. que limite su formulación. La institución se reserva el derecho de devolver la Mercadería que no este de acuerdo a nuestras Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En caso de incumplimiento de plazos se aplicara la Penalidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2016-MPI. El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le correspondan, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.



ANEXO N° 07

ORDEN DE COMPRA



Municipalidad Provincial de Ilo
Sistema Integrado de Gestión Municipal
R.U.C. 20154401870



ORDEN DE COMPRA

33890004494385107 103280371000

DATOS DEL PROVEEDOR		CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): COMERCIAL SAN MIGUEL E.I.R.L.TDA	R.U.C. 20213747926	Col Nro: OI 00333 25/04/2017	Calendario: ABRIL
Dirección: P.J. MIRAMAR PARTE BAJA Q - 14	Correo: cosamr_lo@rednetmail.com	Plazo Entrega: 1 Día Calendario	SIAP: 4039
Teléfono: Celular		F. Notificación:	Certificado: 3508
Unidad Organizacional: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION		Periodo:	Proceso:
Fuente Financiera: 08-1 UNIVERSIDADES Y GOB. LOCALES			Desarrollado:
Tipo Orden: RO/02038 24/04/2017			

Código	Cantidad	Unidad	Descripción del Material	Marca	Valor Unitario	Total
29.05.0006.0015	2.000	LIND	WINCHA METALICA 5 m	STANLEY	16.00000	32.00
03.01.0002.0027	2.000	KG	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO N° 16	PRODAT	5.00000	10.00
20.34.0012.0168	1.000	LIND	CORDEL DE ALGODON DE 1 mm X 100 m	NACIONAL	11.00000	11.00
70.70.0005.0016	1.000	LIND	PEGAMENTO PARA PVC X 18 g/m	ULTRAPEGO	7.50000	7.50
98.24.0010.0137	3.000	LIND	CODO DE PVC SAP DE 1" X 90°	PLASTISUR	5.00000	15.00
90.85.0011.0012	1.000	LIND	YEE PARA SOLDAR O PEGAR DE PVC SAL DE 4" X 4"	PLASTISUR	7.50000	7.50
15.45.0001.0014	2.000	LIND	BRAGRA DE ALUMINIO DE 2" X 2"	BISA	4.00000	8.00
73.15.0004.0057	2.000	GLN	THINNER ESTANDAR	ABSA	18.90000	37.80
73.15.0001.0721	1.250	GLN	PIRATURA ESNALTE	CPP	65.00000	81.25
20.34.0003.0002	400.000	KG	CAL DE OBRA	MARTELL	0.70000	280.00
Sub-Total						490.00
Total Orden						490.00

GLOBA DEL DOCUMENTO
 CUADRO COMPARATIVO
 SOLICITUD DE COTIZACIÓN
 REQUERIMIENTO
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 PLAZO DE ENTREGA: 01 DIA CALENDARIO
 LUGAR DE ENTREGA: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION
 FICHA RUC

NRO 0047 SERVICIO DE MERCADOS, ALMACENES, FRIGORIFICOS, CAMALES, MATADEROS Y TERMINALES PESQUEROS
 0047-001 2.3.111.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO 490.00



GIRADOR

SUB GERENTE LOGISTICA

JEFE ALMACEN

* Esta orden se anula sin las firmas y sello del Girador, SubGerente de Logística y Jefe de Almacén; como también si sufre Enmendaduras, Adulteraciones, Borrados, etc. que limite su formulación.
 * La institución se reserva el derecho de devolver la Mercadería que no este de acuerdo a nuestras Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
 * En caso de incumplimiento de plazos se aplicará la Penalidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2018-MPI.
 * El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA
(PARA COMPRAS Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT)

Yo, _____ con R.U.C. N° _____
(Nombre del Postor)
Con domicilio en _____
Con teléfono(s) N° (s): _____ Celular N°: _____
Correo electrónico (Autorizo Notificación): _____
Debidamente representado (a) por: _____
Identificado con DNI N°: _____ Según poder inscrito en: _____

Declaro bajo juramento que:

1. A la fecha, no tengo impedimento para contratar con el estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades.
2. Que, NO tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, Regidor o Asesor de la Municipalidad Provincial de Ilo.
3. En caso de comprobarse un acto de corrupción autorizo la nulidad automática del proceso de contratación en cual quiera de sus etapas y me someto a las denuncias penales y/o civiles correspondientes de ser el caso.
4. Conozco, acepto y me someto a los procedimientos del presente proceso de compra directa;
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de sustentar mi cotización;
6. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente proceso de compra directa y sustituir el contrato en caso de resultar elegido para tal efecto;
7. Me comprometo a entregar los bienes o brindar servicios, según sea el caso de acuerdo a lo indicado en mi cotización, la misma que cumple con las especificaciones técnicas y condiciones determinadas por la Municipalidad Provincial de Ilo.
8. Conozco, acepto y me someto las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ilo, de Del 2017.

Firma y Sello del Representante Legal

1. Dicha Declaración Jurada se encuentra sujeta a lo dispuesto en el artículo 32°, numeral 32.3, de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Si el Proveedor no cumple con la Declaración Jurada, se le excluye de la Base de Datos de la Entidad para este tipo de Adquisiciones.





ANEXO N° 09

CONFORMIDAD ORDEN DE COMPRA

Municipalidad Provincial de Lio
Sistema Integrado de Gestión Municipal
R.U.C. 20154491873



614e0c06702e40407c071413e3bc377

CONFORMIDAD ORDEN DE COMPRA

OC/102-00002

Documento : CB/102-00020 22/02/2017 **Importe: 12.827.00** SIAF : 184
 U. Orgánica : SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS Certificado: 141
 Meta SIAF : 0064 CONSTRUCCION DEL PARQUE DIVINO NIÑO JESUS EN LA UPIS MIRAMAR FE Orden :
 Tarea : 0064-002 C.D. CONSTRUCCION DEL PARQUE DIVINO NIÑO JESUS EN LA UPIS MIRAMAR DIST Cot. Nro : C/00068
 Componente : Cot. Fecha: 02/02/2017
 Fus. Financ. : 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS Plazo Entr.: 2 Días
 Tipo Recurso : D NORMAL Req. N° : 69
 Proveedor: 20632095072 COMERCIAL PERSUR EIRL Req. Fecha: 01/02/2017

1. Se da conformidad a la ORDEN DE COMPRA, según los siguientes documentos:
- | | | | | |
|-----|--------------|-------------|------------|-----------|
| 1.1 | GR/001-00983 | 02/02/2017 | 02/02/2017 | |
| 1.2 | GR/001-00984 | 02/02/2017 | 02/02/2017 | |
| 1.3 | F/001-01578 | F/001-01578 | 02/02/2017 | 12,827.00 |

Los bienes han sido revisados, verificados y evaluados, determinandose que cumplan con las condiciones dispuestas según las Especificaciones Técnicas, referidas a cantidad, calidad, entre otros.

2. Periodo o fecha de ejecución: del 02/02/2017 al 02/02/2017 Se ejecutó en: 1 Días

3. Se cumplió con el plazo establecido SI NO
En caso de incumplimiento la Sub Gerencia de Logística, calculará la penalidad respectiva.

4. Finalmente me encuentro CONFORME con los bienes requeridos, dando mi CONFORMIDAD y solicito el pago correspondiente.

Notas Adicionales

Fecha: llo, 22 de Febrero del 2017

Hecho por: _____ Responsable _____ V. B. _____





ANEXO N° 010

CONFORMIDAD ORDEN DE SERVICIO

Municipalidad Provincial de Ilo
Sistema Integrado de Gestión Municipal
R.U.C. 20154-01873



58d778a2492e344b0e051921ecb0db4

CGS/F01/00005

CONFORMIDAD ORDEN DE SERVICIO

Documento : CGS/F02-00005 03/02/2017 **Importe: S/ 813.00** STAF : 0095
 U. Orgánica : SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Certificado: 9
 Meta STAF : 0047 SERVICIO DE MERCADOS, ALMACENES, FRIGORIFICOS, CAMALES, MATADEROS Y TERMI FE Orden :
 Tarea : 0047-001 SERVICIOS DE MERCADOS Cat. Nro : C/ 00002
 Componente : Cot. Fecha : 24/01/2017
 Fue. Financ. : 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Plazo Entr. : 21 Días
 Tipo Recurso : 1 UNIVERSIDADES / GOB. LOCALES Req. N° : 9
 Proveedor : 0754803116 ZAVALA SOEANO GONZALO Req. Fecha: 23/01/2017

INFORME DE EJECUCION DEL SERVICIO

1. Descripción del Servicio
1.1 SERVICIO DE CONTROL EN EL ORDENAMIENTO DE COMERCIO AMBULATORIO EN LOS MERCADOS Y FERIAS POR 21 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2017

2. El servicio se deriva de una consultoria SI NO

3. Se da conformidad a la ORDEN DE SERVICIO, mediante:
3.1 CGS/ 2017-00001 03/02/2017 03/02/2017
3.2 RH/E001-00005 03/02/2017 813.00

La misma que ha sido revisada, verificada y evaluada, determinándose que el servicio fue ejecutado dando cumplimiento a las condiciones establecidas en los Terminos de Referencia, referidas a cantidad, calidad especificaciones técnicas (de ser el caso), entre otros. Por tanto, el servicio se ejecuto cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos

4. Periodo o fecha de ejecución: del 11/01/2017 al 31/01/2017 Se ejecutó en: 21 Días

5. Se cumplió con el plazo establecido SI NO
En caso de incumplimiento la Sub Gerencia de Logística, calculara la penalidad respectiva.

6. Finalmente me encuentro CONFORME con el servicio, se da su conformidad y solicito el pago correspondiente

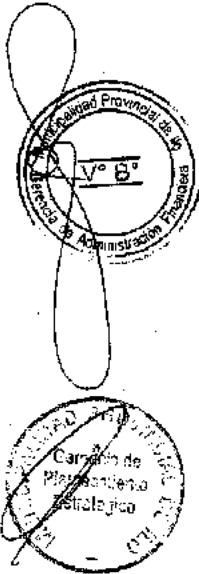
Notas Adicionales

SE DA CONFORMIDAD AL SERVICIO PRESTADO PARA EL CONTROL EN EL ORDENAMIENTO DE COMERCIO AMBULATORIO .
SE ADJUNTA CARTA N° 001-2017-GZS (03/02/2017)
RECIBO POR HONORARIOS E001-5

Para el caso de servicios de Mantenimiento, Configuraciones, Reparación y Fabricación, se adjuntará:

- Informe Técnico detallado del area especializada competente, que evidencie la evaluación y verificación de servicios prestados por terceros.
- Fotografías del Servicio (antes, durante y al término), presentadas por el proveedor
- Otra documentación adicional que sea necesaria para corroborar el servicio realizado, cuando corresponda

Fecha: Ilo, 03 de Febrero del 2017



Fecha por: _____

Responsable _____

V. B. _____

