



DIRECTIVA N° 003-2016-MPI

"NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (U.I.T.) PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO"

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) para la Municipalidad Provincial de Ilo, 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

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Municipalidad Provincial de Ilo, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios que regla la Ley N° 30225 y su Reglamento; en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y por estar bajo supervisión del OSCE.

3. PRINCIPIOS

Los principios que regirán en la presente directiva son los siguientes:

- Principio de Libertad de Concurrencia
- Principio de Igualdad de Trato
- Principio de Transparencia
- Principio de Publicidad
- Principio de Competencia
- Principio de Eficacia y Eficiencia
- Principio de Vigencia Tecnológica
- Principio de Sostenibilidad Ambiental y Social
- Principio de Equidad

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones
- Ley N° 28683 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y la Controlaría 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 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





- 6.5 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo que no supere el año fiscal. De darse el caso, se deberá solicitar el requerimiento por todo el periodo a fin de que la Sub Gerencia de Logística determine los procedimientos de selección que 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 consultorias distintos pero vinculados entre si).
- 6.6 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 tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 6.7 Todo proveedor en las contrataciones que sean iguales o inferiores a ocho (08) U.I.T., tiene como requisito estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que el monto a contratar sea menor a una (01) UIT.



7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del Requerimiento

- a) El procedimiento de contratación de bienes y/o servicios se inicia con el Anexo N° 01 "Requerimiento de Servicios" o Anexo N° 02 "Requerimiento de Bienes" que será elaborado por el área usuaria a través del Sistema Integrado de Gestión Municipal – en adelante SIGEM – y conforme a la información requerida en los formatos detallados en los Términos de Referencia – Caso de Contratación de Servicios en General y Consultoría – o Especificaciones Técnicas – Caso de Adquisición de Bienes – (ver anexos 03 y 04), precisándose las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- b) La formulación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, deben seguir criterios de proporcionalidad y razonabilidad, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores. Las Especificaciones Técnicas deben cumplir con los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales, entre otras requeridas, si las hubiere.
- c) En los Términos de Referencia – en adelante TdR – (Anexo N° 03) se consignará la Denominación de la Contratación (descripción básica de los servicios y/o consultorias requeridos), la Finalidad Pública (el interés público que se pretende satisfacer), Objetivo del Servicio / Consultoría (motivo por el cual se solicita los servicios), Descripción del Servicio/ Consultoría (indicando lugar de ejecución, actividades y plan de trabajo, plazo de ejecución, productos a entregar (entregables), Requisitos y Perfil que debe cumplir el Postor, Garantías del Servicio, Forma de Pago, Supervisión y 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, en concordancia con los principios de la administración pública y de las contrataciones públicas.





En los TdR se deberá establecer fehacientemente, la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra correspondientemente. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

- d) En las Especificaciones Técnicas – en adelante ET – (Anexo N° 04) se establecerá la *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* (con precisión de sus características técnicas, condiciones de operación, cantidad y calidad de los bienes requeridos), *plazos de entrega* (debiendo sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien), *forma y lugar de la entrega*, *Garantía Comercial del Bien*, *Forma de Pago*, *Supervisión y Conformidad de Recepción del Bien*, *Penalizaciones y Otras Condiciones adicionales*, en *concordancia con los principios de la administración pública y de las contrataciones*.

En las ET se deberá establecer fehacientemente, la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

- e) Para describir los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, diseños 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, excepcionalmente podrá incluirse en las ET del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

- f) El requerimiento deberá ser formulado por el área usuaria y aprobado por las áreas competentes, dentro de los 10 últimos días hábiles previos a la contratación. Quedando bajo responsabilidad del área usuaria el incumplimiento de los plazos establecidos y/o desabastecimiento de los bienes o servicios.

- g) En caso de presentarse casos especiales de contratación por emergencias, excepcionalmente podrán tramitarse requerimientos fuera de los plazos establecidos, debiendo contar con la sustentación que amerite y la autorización de la jefatura inmediata superior del área usuaria y la Gerencia de Administración Financiera, sin perjuicio de las sanciones administrativas pertinentes.

- h) Cuando se trate de contrataciones de bienes o servicios relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), los términos de referencia o especificaciones técnicas deben contar con el visto bueno de la Sub Gerencia de Informática y Estadística, para lo cual se adjuntará en formato digitalizado la copia visada de los términos respectivos.





- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 y modificatorias
- Código Civil aprobado por el Decreto Legislativo N° 295.

5. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos 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 sus propias normas.
- 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 autorizados por el funcionario competente, bajo las normas de tesorería.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Sub Gerencia de Logística es la Unidad Orgánica encargada de las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Ilo, y por tanto la única responsable de ejecutar todos los actos administrativos necesarios para la contratación de bienes y servicios.

6.2 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (88) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas adquisiciones o contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. En ningún caso, las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilo podrán optar por este procedimiento de contrataciones de bienes y servicios, con la finalidad de evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, ya que estarían trasgrediendo la prohibición de fraccionamiento de las contrataciones.

6.3 La formalización o perfeccionamiento de las contrataciones de bienes o servicios por montos de hasta ocho (88) UIT se realizarán con la emisión de la orden de compra u orden de servicio correspondientemente. Facultándose de ser conveniente por la firma de un contrato, donde se contemple garantías de cumplimiento y entre otros.

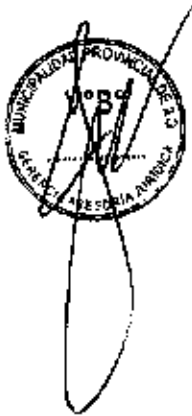
6.4 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Gerencia de Planeamiento Estratégico la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Gerencia de Administración Financiera. Quedando prohibida la contratación de bienes o servicios que no conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- i) 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 o especificaciones técnicas deben contar con el visto bueno de la Oficina de Relaciones Públicas, para lo cual se adjuntará en formato digitalizado la copia visada de los términos respectivos.
- j) Para la formulación de los requerimientos por contratación de servicios de alquiler de vehículo, maquinarias y consultorías deberán estar debidamente justificados, para lo cual la Gerencia de Administración Financiera dará los lineamientos correspondientes.
- k) Los requerimientos por concepto de adquisición de útiles de escritorio, materiales de limpieza, servicio de fotocopiado, anillados, espiralados, cuyos importes no superen una (01) UIT, no requieren de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- l) Los requerimientos ingresados al SIGEM con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento serán solicitados por el Residente de Obra del Proyecto o Encargado del Mantenimiento respectivamente, debiendo ser autorizados por el Supervisor o Inspector o el que haga sus veces, por el Sub Gerente de Ejecución de Proyectos y aprobado por las Gerencias competentes.
- m) Para el caso de requerimientos con cargo al Gasto Corriente deberán ser ingresados al SIGEM por el responsable de la meta presupuestal y autorizado por la Jefatura inmediata superior.
- n) En todas las fases de tramitación para la aprobación de los requerimientos por los funcionarios competentes, se verificará las especificaciones técnicas o términos de referencia y otras condiciones de acuerdo a sus competencias, no debiendo superar en cada una de ellas los dos (02) días hábiles.
- o) En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se "rechazará" de manera electrónica el requerimiento del área usuaria a fin que efectúe las modificaciones necesarias.
- p) Verificado el requerimiento, la Sub Gerencia de Logística procede a efectuar en el Módulo Administrativo del SIAF el registro de la certificación, consignado el Número de Certificado en el Requerimiento vía SIGEM y solicitar a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal la aprobación de la Certificación Presupuestal, a través del SIAF.
- q) La Sub Gerencia de Gestión Presupuestal, verifica las partidas específicas del clasificador de gasto y procede a aprobar la Certificación Presupuestal.
- r) De estar conforme el requerimiento, la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal, deriva a través del SIGEM, el requerimiento para su correspondiente autorización de gasto a la Gerencia de Administración Financiera y esta, a su vez, a la Sub Gerencia de Logística, a fin de que se inicie el procedimiento de contratación.





- s) De no advertirse observaciones, culminará el proceso de aprobación, asignándose al requerimiento el número correlativo correspondiente. Luego de lo cual pasará al responsable de las cotizaciones.

7.2 De las Cotizaciones

- a) Recibido el requerimiento de Bienes o Servicios, la Sub Gerencia de Logística a través del responsable de las cotizaciones solicitará a los proveedores del mercado local, regional o nacional -cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio requerido- que emitan sus cotizaciones, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos, de acuerdo al contenido del Formato emitido por el SIGEM.



- b) La Sub Gerencia de Logística a través del responsable de las Cotizaciones, deberá asegurarse que aquellas cotizaciones que superen una (01) U.I.T., cumplan con el requisito de tener RNP vigente, para cotizar un bien o servicio, y adicionalmente que tengan relación con el objeto de la convocatoria y que los productos o servicios ofertados cumplan o mejoren los TdR o ET mínimos en condiciones, calidad y precio, para su evaluación.

- c) La Solicitud de Cotización, (formato N° 05) del SIGEM, se podrá hacer llegar a los proveedores via web, correo electrónico u otro medio de comunicación. Para tal efecto, los postores presentarán sus cotizaciones en el que deberán consignar obligatoriamente la siguiente información:

- a. Razón Social,
- b. Domicilio Fiscal - Dirección,
- c. Registro Único de Contribuyente - R.U.C.,
- d. Número Telefónico,
- e. Persona de Contacto (de ser persona jurídica),
- f. Correo Electrónico Valido (que será válido hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual),
- g. Código de Cuenta Interbancario - CCI,
- h. Cuenta De Dedicaciones (de corresponder),
- i. Número de Registro Nacional de Proveedores - R.N.P. vigente (para contrataciones mayores a una U.I.T.),
- j. Detalle del servicio y/o producto ofertado (marca), plazo de entrega, garantía comercial en caso de bienes, validez de propuesta, entre otros datos necesarios para su evaluación, otros de ser necesario.



- d) Los requerimientos de bienes o servicios por montos hasta dos (02) U.I.T., podrán ejecutarse teniendo en cuenta una (01) cotización siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos mínimos de las ET o TdR solicitados por el área usuaria. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de dos (02) días, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por la Sub Gerencia de Logística.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- e) Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos mayores a dos (02) U.I.T. hasta cuatro (04) U.I.T., deberán contar con dos cotizaciones como mínimo, salvo que después del estudio de mercado no se encuentre pluralidad de postores en materias especializadas. Los postores deberán adjuntar a su propuesta la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las ET o TdR solicitados por el área usuaria (de ser el caso) para su evaluación respectiva. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de tres (03) días, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por la Sub Gerencia de Logística.
- f) Todos los requerimientos de bienes y/o servicios superiores a las cuatro (04) U.I.T. hasta el importe de ocho (08) U.I.T. se publicarán obligatoriamente en la página Web de la Municipalidad (www.mpi.gob.pe) link "Requerimientos" los cuales precisarán los plazos de presentación de propuestas (como máximo tres días hábiles, salvo mayor complejidad de la contratación), los cuales permanecerán publicados hasta el otorgamiento de la buena pro y formalización de la Orden, a fin de promover la libre competencia, publicidad y transparencia.

Las propuestas técnicas y económicas se presentarán en sobre cerrado a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad, la cual contendrá la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos de la convocatoria, debidamente foliada y firmada por el representante legal para ello deberán adjuntar las declaraciones juradas: Anexo N°01-W Declaración Jurada de datos del proveedor; Anexo N°02-W Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; Anexo N°03-W Declaración Jurada de Plazo de Entrega o ejecución de Servicio; Anexo N°04-W Declaración Jurada de Autorización de Notificación; Anexo N°05-W Declaración Jurada de Cumplimiento de Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo; Anexo N°06-W Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR de corresponder.

- g) La Sub Gerencia de Logística, solo admitirá las propuestas que hayan sido presentadas dentro de los plazos establecidos, a fin de ser evaluadas y calificadas.
- h) Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo adicional razonable para su atención.
- i) En caso que un requerimiento publicado quede desierto por los siguientes supuestos:
 1. Se publica en la web y no se presentan propuestas: Se devolverá al área usuaria a fin de reformular los términos.
 2. Se publica en la web, se presentan propuestas y ninguna propuesta cumple con los TdR o ET establecidas: Se procederá a realizar una segunda Publicación en la web, por plazo máximo de dos (02) días hábiles en cuyo plazo los postores deberán cumplir con





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

lo estipulado en el numeral 7.2 ítem f). De no existir una propuesta válida, se procederá a devolver el expediente al área usuaria a fin de reformularse los términos.

- j) En el caso de existir requerimientos con valores estimados (consignados en el SIGEM) por importes superiores a las 08 U.I.T., y que después del Estudio de Mercado se determine propuestas menores al máximo establecido para un proceso de selección: Esto se informará al área usuaria, para poderse verificar que las propuestas del estudio de mercado, cumplen con lo requerido, a fin de que la Sub Gerencia determine si procede a publicar en la Web de la Municipalidad, y seguirá el tratamiento de compras menores a ocho (08) U.I.T. o si por el contrario requieren ser convocadas por un proceso de Adjudicación Simplificada.

- k) La Sub Gerencia de Logística a través del Personal designado o contratado bajo cualquier modalidad de contratación (Responsable de Cotizaciones y/o Cotizador) recepciona y registra las cotizaciones de la siguiente manera:

- Para la adquisición de bienes o contratación de servicios menores o iguales a cuatro (04) U.I.T., las cotizaciones o proformas son recepcionadas por la Entidad a través del Responsable de Cotizaciones y/o Cotizador o el que haga sus veces de la Sub Gerencia de Logística, quién las registra en el SIGEDO y les asigna un número de expediente.
- Para el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios mayores a cuatro (04) U.I.T. y hasta ocho (08) U.I.T., las cotizaciones se recepcionan vía Oficina de Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado.

- l) Para ambos casos el Responsable de Cotizaciones y/o Cotizador o el que haga sus veces, registrará las cotizaciones en el SIGEM dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionadas las cotizaciones, elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (anexo N° 06) a través del SIGEM, bajo responsabilidad.

- i) De manera excepcional la Gerencia de Administración Financiera autorizará por escrito se cotice bajo el procedimiento de las contrataciones menores a 04 U.I.T., en los casos de emergencia que ponga en peligro la salubridad, bienestar e integridad de la población, las cuales deberán de estar debidamente fundamentadas.

7.3 De la Evaluación de propuestas

- a) Para bienes y/o servicios cuyo valor estimado sea igual o inferior a cuatro (04) U.I.T., se tendrá en cuenta los siguientes factores de evaluación:

Bienes:

Se determinará en criterios de plazo de entrega 10%, garantías comerciales 10% y oferta económica 80%, teniendo en cuenta el cumplimiento de las ET solicitadas por el área usuaria.





Servicios:

Se determinará en criterios de **experiencia 5%, plazo de cumplimiento 10% y oferta económica 85%**, teniendo en cuenta el cumplimiento de los TdR solicitadas por el área usuaria.

b) En caso de bienes y/o servicios cuyo valor estimado sea mayor a cuatro (04) U.T. e iguales o inferiores a ocho (08) U.T., se tendrá en cuenta los siguientes factores¹¹ de evaluación:

b.1) En la evaluación, la Sub Gerencia de Logística a través del personal destinado para tal fin (Cotizaciones u otro personal designado), deberá aperturar los sobres presentados, elaborando un cuadro de prelación de propuestas económicas. A fin de calificar la propuesta técnica.

b.2) En la Calificación, la Sub Gerencia de Logística a través el Personal designado verificará que la documentación presentada cumpla con todos los requisitos solicitados por el área usuaria, la cual deberá estar debidamente suscrita.

b.3) Propuesta económica igual o menor al valor del requerimiento se otorgará la buena pro

b.4) Si como resultado de la evaluación y calificación de propuestas se determina una propuesta válida que requiera un monto mayor, la Sub Gerencia de Logística remitirá el expediente de contratación al Área Usuaria para su conocimiento; la cual deberá determinar el trámite a seguir; nuevo estudio de mercado; reformulación del requerimiento) dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

b.5) Si como resultado de la evaluación, existiera propuestas que no garanticen el cumplimiento de la contratación por ser sustancialmente inferior al valor estimado, se deberá solicitar al postor la explicación o descripción a detalle de la propuesta (otorgándole el plazo de veinte y cuatro horas después de notificada la misma, caso contrario será desestimada), debiendo el área usuaria formar parte de la revisión de dicha propuesta, a fin de ser aprobada o desistida.

b.6) La experiencia se acreditará mediante copia simple de comprobantes de pago autorizados por SUNAT, contratos u órdenes de compra, cuya cancelación se acredite con comprobantes cancelados, papeleta o voucher de depósito, u otros que demuestren fehacientemente la cancelación, con un máximo de diez (10) contrataciones, debidamente firmados por el postor.

7.4 De la Buena Pro

a) En caso que dos (02) o más propuestas queden empate por adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios, la Sub Gerencia de Logística determinará la Buena Pro por aplicación de bonificaciones (la bonificación del 10% se otorgará a los proveedores de la





localidad), y de persistir el empate, se determinará mediante sorteo, en presencia de los postores.

- b) Una vez procesado el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y determinado el postor a quien se adjudicará la Buena Pro, se remite al Responsable de girado de órdenes; el expediente de contratación completo que contendrá: el Requerimiento, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, las Solicitudes de Cotizaciones y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Ficha RUC y demás documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos técnicos o especificaciones técnicas mínimas (catálogos, hoja de vida, otros documentos sustentatorios) que constituirán el "Expediente de Contratación", debidamente firmado por el Responsable de Cotizaciones o Cotizador y Sub Gerente de Logística.

Los cuadros comparativos deberán ser previamente remitidos a la Sub Gerencia de Logística para el Visto Bueno correspondiente, para su posterior remisión al Responsable del Girado de órdenes (salvo aquellos que sean menores a una U.I.T.).

- c) Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores que se encuentren en estado "Activos" y condición de "Habidos" de acuerdo a su registro en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- d) Para contrataciones mayores a 04 y hasta 08 UIT, la formalización del otorgamiento de la Buena Pro se efectuará mediante la emisión del Acto de Otorgamiento de la Buena Pro correspondiente, suscrita por los responsables de la evaluación del expediente (Sub Gerente de Logística, Especialista administrativo y Especialista del área usuaria, cuando lo amerite y a solicitud de la Sub Gerencia de Logística).

7.5 De la Orden de Compra y/o Servicio (obligación contractual)

- a) El otorgamiento de la Buena Pro se formaliza con la notificación de la Orden de Compra o Servicio según sea el caso a través del correo electrónico y/o de manera física según sea el caso. Salvo que el procedimiento requiera la formalidad de celebración de un contrato, que será formulada por la Sub Gerencia de Logística.

- b) A través del SIGEM y en el plazo máximo de dos (02) días hábiles la Sub Gerencia de Logística se encargará de elaborar la Orden de Compra (Anexo Nº 07) o de Servicios (Anexo Nº 08) a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro, así como el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF.

En la Orden de Compra o Servicios deberán anotarse las condiciones que exige la prestación, para ambos casos se debe precisar el plazo de entrega o de ejecución ofertada.

- c) Cuando el monto adjudicado sea menor al valor estimado, la Sub Gerencia de Logística a través del Girador de órdenes procederá a realizar la REBAJA a nivel de SIAF en la certificación





- d) El cómputo de plazo se considerará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la fecha de notificación de la orden de compra o servicio.
- e) En el caso de adquisiciones de bienes, la Sub Gerencia de Logística remite un ejemplar de la Orden de Compra y copia de la solicitud de cotización al Área Usuaría para la recepción de los bienes respectivos, siendo responsable de verificar al momento de la recepción las condiciones generales de oferta del proveedor ganador (Cantidad, Dimensiones, Modelo, Marca, Serie, etc.) y cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas, dejando constancia del momento de la recepción firmando la guía de remisión correspondiente consignando nombres y apellidos, fecha de recepción y carga del recepcionante. En caso el proveedor incurra en mora, se debe remitir el expediente a la Sub Gerencia de Logística para la aplicación de penalidades previo al otorgamiento de conformidad.
- f) 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.
- g) En el caso de servicios, la Sub Gerencia de Logística remite 01 ejemplar de la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva. En caso el proveedor incurra en incumplimiento de plazos, se debe remitir el expediente a la Sub Gerencia de Logística para la aplicación de penalidades previo al otorgamiento de conformidad.
- h) Para la contratación de servicios de consultoría, cuya condición se precise en el requerimiento: el plazo para la suscripción del contrato o notificación de la Orden de Servicio es de cinco (05) días hábiles, lo que contempla el cumplimiento de entrega de documentos requisitos, entre ellos las garantías. El contrato será elaborado por la Sub Gerencia de Logística y suscrito por la Gerencia de Administración Financiera. En caso, de Consultorías o Servicios Profesionales previo a la suscripción del contrato, el Proveedor deberá presentar el Certificado de Habilitación Profesional vigente desde el inicio hasta la culminación de la ejecución contractual.
- i) Para la contratación de Bienes y Servicios cuyos montos serán de 04 hasta 08 UIT antes de la formalización de la Orden de Compra y Orden de Servicio, el postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar a través de Tramite Documentario la garantía comercial y/o documentación requerida para su contratación.



7.6 De la Recepción y Conformidad de Bienes o Servicios

Bienes

- a) La recepción de los bienes adquiridos serán recibidos previa presentación obligatoria de la



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

factura y guía de remisión, adjuntando copia de la orden de compra por parte del proveedor al encargado de la recepción.

- b) En la adquisición de bienes, la fecha de recepción de los bienes será registrada en el SIGEM (Procesos – Recepción de bienes y/o servicios), debiendo concordar con la fecha consignada en la recepción de la Guía de Remisión, en el mismo día de su ingreso.

El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad correspondiente adjuntando toda la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación contractual conforme a la información registrada en la conformidad electrónica; por ende deberá precisar el cumplimiento de los plazos de ejecución.

- c) La conformidad para los bienes adquiridos con cargo a Gasto Corriente, serán tramitadas previa presentación de la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra por parte del proveedor al encargado de almacén, adjuntando dicha documentación al expediente de contratación. Donde la Guía de Remisión deberá contar con fecha de recepción, firma y sello del Responsable del Área Usuaria y su Jefe Inmediato Superior de corresponder en señal de conformidad de la recepción de los bienes requeridos, teniendo como plazo un (01) día hábil de recepción de los bienes para su remisión a la Sub Gerencia de Logística - Almacén.

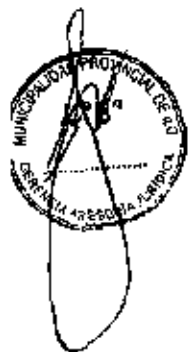
- d) Para el caso de adquisición de bienes con cargo a Proyectos de Inversión y Actividades de Mantenimiento, el proveedor deberá entregar la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra al almacén de obra o mantenimiento. Donde La Guía de Remisión será firmada en señal de conformidad de recepción de los bienes por el Residente de Obra, Inspector de Obra y Almacenero de Obra o quien haga sus veces; con indicación precisa de sus nombres, cargos e impresión de sello fechador o fecha de recepción.

- e) En todos los casos la conformidad se dará a través del SIGEM con Formato de Conformidad de Bienes (Anexo N° 10) en el plazo de un (01) día hábil, remitiendo a través de su Jefe inmediato toda la documentación (expediente de contratación) debidamente foliada a la Sub Gerencia de Logística – Almacén Central dentro de un (01) día hábil de recepción de los bienes para el trámite respectivo.

- f) Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la recepción por parte del Área Usuaria, el Responsable de Almacén Central procederá a firmar la Orden de Compra previa verificación documentaria que acredite la recepción de los bienes por parte del Área Usuaria.

- g) En las adquisiciones de Bienes informáticos o de comunicaciones, adicionalmente la Sub Gerencia de Informática y Estadística procederá a emitir la un informe que detalle la Verificación Técnica de Bienes Informáticos, documento que formará parte del expediente para su trámite de pago respectivo.

- h) El Área Usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el





otorgamiento de la conformidad de bienes, cuyo incumplimiento y retraso ocasionados de parte de la misma serán derivados e informados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.

Servicios

- a) En la contratación de servicios, la fecha de culminación del servicio será registrada en el SIGEM (Procesos - Recepción de bienes y/o servicios), debiendo concordar con la fecha consignada en la recepción de la Carta de Culminación, en el mismo día de su presentación al Área Usuaría.
- b) En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaría 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) La conformidad del servicio deberá contener el sello y firma del responsable del Área Usuaría y Jefe Inmediato Superior en la Orden de Servicio y el formato de "Conformidad de Servicio" debidamente llenado para tal fin.
- d) Para el caso de servicios con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento la conformidad será elaborada y firmada por el Residente de Obra y el Inspector de Obra o el que haga sus veces, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles de culminado la prestación de servicios; para luego ser remitido a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos y a la Gerencia de Inversión Pública con la finalidad de refrendar las conformidades otorgadas por su personal a cargo procediendo a las firmas correspondientes; precisando los nombres, apellidos y cargos del funcionario responsable que brinda la conformidad, debiendo tramitar en el plazo de dos (02) días hábiles a la Sub Gerencia de Logística.
- e) En las contrataciones de Servicios informáticos superiores a ¼ U.I.T. (reparaciones y mantenimientos) o de comunicaciones, corresponde otorgar la conformidad el Área Usuaría, validado por el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Informática, por ser el área técnica competente, dentro del plazo de un (01) día hábil.
- f) 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 fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio, durante y término) sin excepciones. De darse el caso en servicios similares con cargo a Gasto Corriente, se adjuntará un panel fotográfico similar debidamente firmado por el residente y supervisor o el que haga sus veces.
- g) Para el trámite del pago de la orden de servicio con cargo a Gasto Corriente, Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, el proveedor presentará al Área Usuaría la carta de Culminación de Servicio, resumiendo las actividades realizadas y/o servicios





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

brindados a la Entidad, adjuntado el comprobante de pago autorizado por la SUNAT y el producto (entregable) de ser el caso y toda aquella documentación sustentatoria que acredite haber realizado el servicio, todo estos documentos deberán contener la firma del contratista, el responsable del Área Usuaria y supervisor de ser el caso.

- h) El Área Usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de servicios, cuyo incumplimiento y retraso ocasionados por las mismas será derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.

7.7 De la Ampliación de Plazo



- a) En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes o la prestación del servicio, debidamente comprobados y por informe técnico correspondiente del área usuaria, se deberá autorizar por la Sub Gerencia de Logística mediante Carta la reprogramación del plazo de ejecución, a solicitud del proveedor. En caso de proyectos de inversión pública, previa autorización del residente de obra y supervisor en cuaderno de obra o de un simil en caso corresponda por el responsable, bajo responsabilidad.
- b) Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionado, para lo cual la Sub Gerencia de Logística correrá traslado al área usuaria de dicha solicitud para que se pronuncie técnicamente, bajo responsabilidad. Operando en su defecto el silencio positivo a favor del proveedor.

7.8 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 incumplimiento contractual o de existir observaciones por incumplimiento de las condiciones de entrega del bien o de la 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.

En el caso que persista el incumplimiento, paralice o reduzca injustificadamente la prestación se podrá disponer la Resolución del Vínculo Contractual contenido en la Orden de Servicio o de Compra, según corresponda.

De ser reiterativo el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en las contrataciones de bienes y servicios mayores a una (01) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T. , y en caso de contratar sin cumplir los requisitos de ley; estas se considerarán infracciones sujeta a sanción administrativa, por lo que sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales por la misma infracción, se aplicará la sanción de una multa graduada entre el 5% y 15% del monto del contrato y como medida complementaria la suspensión del derecho de





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

participar en las contrataciones de bienes y servicios con la Entidad antes referidos, en tanto no sea pagada la multa por el infractor.

También la sanción es de **Inhabilitación temporal** para participar en las contrataciones de bienes y servicios con la Entidad antes referidos, conforme al siguiente detalle:

- 01 vez : Inhabilitación por un (01) mes
- 02 veces : Inhabilitación por tres (03) meses
- Más de 02 veces : Inhabilitación por seis (06) meses

Finalmente, en caso de reincidencia, procede la sanción de **inhabilitación definitiva**.

La inhabilitación se hará efectiva a la recepción de la carta emitida por la Sub Gerencia de Logística.

En caso que la Entidad incumpla con sus obligaciones esenciales el proveedor deberá comunicar por escrito su incumplimiento en un plazo no mayor a tres (03) días, bajo apercibimiento de resolver el vínculo contractual en la Orden de Servicio o de Compra, según corresponda.

7.9 De las Penalidades

- a) La Sub Gerencia de Logística es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo 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) Remitida la conformidad por el área usuaria la Sub Gerencia de Logística procederá a evaluar, revisar y analizar el expediente de contratación.

Posteriormente producto de dicha evaluación se verifique la existencia de un retraso injustificado en las prestaciones 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 del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse; esta penalidad será deducida del pago único, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final de tratarse de una entrega o prestación única y/o entregas y prestaciones periódicas o parciales respectivamente. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio o Compra respectivo a emitirse.

- c) La penalidad se aplicará automáticamente para montos superiores a una (01) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.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) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes y servicios : F=0.40
- 2) Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes y servicios : F=0.25

- d) En caso se evidencie incongruencias en el expediente de contratación en cuanto a los plazos de cumplimiento de la obligación contractual la Sub Gerencia de Logística comunicará a la Gerencia de Administración Financiera para su evaluación y posterior remisión al órgano competente para la determinación de responsabilidades.

Quando 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- e) 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.



7.10 De la Solución de Controversias

- a) Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, 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 del contrato.



7.11 Del Expediente de Contratación

Contratación de Bienes (Orden de compra)

- a) Orden de compra (debidamente firmada y registrada en el SIAF)
- b) Factura u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones)
- c) Guía de remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones) cuando corresponda, debidamente firmada por el Almacenero, Residente de Dbra, Supervisor o el que haga sus veces, en señal de conformidad de recepción.
- d) Formato de Conformidad de Bienes- SIGEM, debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- e) Informe técnico de verificación de bienes informáticos o del área competente especializada, cuando corresponda.
- f) Informe de determinación de penalidad, de corresponder.
- g) Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como certificados sanitarios, garantías si corresponde, pruebas de control de calidad, etc.





- h) Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)
- i) Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces y el visto bueno del Sub Gerente de Logística.
- j) Solicitudes de Cotizaciones de los postores debidamente firmado y recepcionado por la Sub Gerencia de Logística.
- k) Copia Ficha R.U.C. de los postores.
- l) Constancia de RNP según corresponda
- m) Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- n) Carta del proveedor consignando su cuenta de deducciones, de corresponder.

Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

- a) Orden de Servicio (debidamente firmada y registrada en el SIAF)
- b) Factura, Recibo por Honorario u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones)
- c) Formato de Conformidad de Orden de Servicio - SIGEM, debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- d) Informe Técnico de Verificación y Conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- e) Informe de determinación de penalidad, de corresponder.
- f) Fotografías del servicio (antes, durante y al término), de corresponder.
- g) Copia fedateada del título profesional, grado académico, certificado y/o constancia de estudios, y certificado de habilitación profesional actualizada (de acuerdo a los requisitos y perfil del contratista señalado en los Términos de Referencia), según corresponda.
- h) Copia de DNI, para servicios contratados con Personas Naturales
- i) Carta de culminación de servicio. Adjuntando la documentación correspondiente que justifique la prestación del servicio contratado.
- j) Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)
- k) En el caso de servicios como: refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, firmada cuando corresponda.
- l) Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que pueden ser en físico o digital.
- m) Contrato de Consultoría en original, de corresponder.
- n) Hoja de Vida documentada del proveedor, de corresponder. Adicionalmente se deberá adjuntar la documentación que sustente el perfil requerido de forma sucinta.
- o) Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces, y el visto bueno del Sub Gerente de Logística.
- p) Solicitudes de Cotizaciones de los postores debidamente firmado y recepcionado por la Sub Gerencia de Logística.
- q) Copia Ficha R.U.C. de los postores.
- r) Constancia de RNP según corresponda
- s) Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.
- t) Carta del proveedor consignando su cuenta de deducciones, de corresponder.





El expediente de contratación deberá estar debidamente foliado, empezando por el requerimiento de Bienes o Servicios y términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la orden de compra o servicio. Asimismo, adicionará copia de los comprobantes de pago y documento de identidad de los servicios brindados por personas naturales, sin foliar en las últimas hojas para sustento de información tributaria.

7.12 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, para luego derivar dentro de un plazo de dos (02) días hábiles el expediente de contratación de bienes o servicios (Órdenes de Compra o de Servicios) a la Sub Gerencia de Contabilidad, la cual procede a revisar la documentación sustentatoria y registra la fase de devengado en el SIAF, dentro del plazo máximo de dos (02) día hábiles.
- 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 a través del módulo administrativo del sistema SIAF-SP y emite el cheque y/o transferencia electrónica mediante la Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c) La Sub Gerencia de Tesorería, una vez generado el Giro remite a la Sub Gerencia de Contabilidad el expediente de pago (comprobante de pago y/o expediente de contratación) para su contabilización y visación correspondiente en el término de un (01) día hábil, 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 un (01) día hábil.
- d) Finalmente el comprobante de pago más el expediente de contratación será remitido a la Sub Gerencia de Tesorería para su trámite de pago respectivo.



7.13

De las responsabilidades

- a) La Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, involucradas en el proceso de contratación pública serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.
- b) Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que requieran la contratación de Bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo, serán responsables del cumplimiento de las regulaciones dispuestas en la presente directiva.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Sendo la Sub Gerencia de Logística la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilo; ninguna otra unidad orgánica y/o servidor público está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores, lo cual será pasible de sanción con la determinación de responsabilidades por parte del órgano competente.

Por tanto, la Municipalidad Provincial de Ilo, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a las contratadas por la Sub Gerencia de Logística.

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:

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

Tercera: Concedida la conformidad de la prestación y solo para el caso de la adquisiciones y contrataciones cuyos montos sean mayores a cuatro (04) U.I.T. y menores e iguales a ocho (08) U.I.T., la Gerencia de Administración Financiera o el Funcionario expresamente designado por la Entidad, será el único autorizado para otorgar a pedido del contratista una constancia que deberá precisar, como mínimo: la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en las que hubiera incurrido el contratista. Solo podrá diferir la entrega de la constancia en los casos que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

Cuarta: El Funcionario y/o servidor público cualquiera sea la modalidad de su contratación entorpezca e impida por causas 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.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva, será de aplicación en lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, La Ley de Procedimiento Administrativo General, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

Segunda: La Sub Gerencia de Informática y Estadística procederá a la actualización de los criterios y mejoras del SIGEM.





ANEXOS

- Anexo N° 01 : Requerimiento de Servicios
- Anexo N° 02 : Requerimiento de Bienes
- Anexo N° 03 : Términos de Referencia
- Anexo N° 04 : Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 05 : Solicitud de Cotizaciones
- Anexo N° 06 : Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N° 07 : Orden de Compra
- Anexo N° 08 : Orden de Servicio
- Anexo N° 09 : Conformidad de Servicios
- Anexo N° 10 : Conformidad de Bienes
- Anexo N° 11 : Declaración Jurada de Datos del Proveedor
- Anexo N° 12 : Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia
- Anexo N° 13 : Declaración Jurada de Plazo de Entrega o Ejecución
- Anexo N° 14 : Declaración Jurada de Autorización de Notificación
- Anexo N° 15 : Declaración Jurada de Cumplimiento de Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo N° 16 : Declaración Jurada de Cumplimiento de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR



ANEXO 04: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Municipalidad Provincial de Loja
Sistema Integrado de Gestión Municipal
R.U.C. 20151491879



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE BIENES

Meta SIAP :
Tarea :
Fue. Financ. :
Tipo Recurso :

REQ. N° :
REG. Fecha :
Registro N° :

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

2. FINALIDAD PÚBLICA

3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

4.1 Descripción General, Características y Condiciones Específicas

Item	Sub-Item	Descripción	Unidad	Cantidad
------	----------	-------------	--------	----------

4.2 Condiciones de Recepción

4.3 Perfil del Proveedor

4.4 Plazo de Entrega [en días]

5. GARANTÍA ESPECIAL DEL BIEN [0 Mes]

6. LUGAR DE ENTREGA

7. FORMA DE PAGO

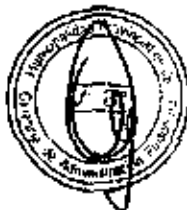
8. SUPERVISIÓN Y RESPONSABILIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

9. PENALIDAD

10. OTROS



Handwritten signature and circular stamp of the Municipality of Loja





ANEXO N°05

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

R.U.C.

TELÉFONO

RAZÓN SOCIAL

REQ. N°

DIRECCIÓN

FTE. FTD.

PERSONA DE CONTACTO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CORREO ELECTRONICO

NÚMERO DE REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

TAREA

CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL
TOTAL IMPORTE DE COTIZACIÓN			

CONDICIONES DE VENTA: COTIZACIÓN INCLUYE EL I.G.V. (18%)

- PLAZO DE ENTREGA: _____ DIAS CALENDARIO
- TIEMPO DE GARANTÍA: _____ MESES
- CUENTA DE DÉBITO (SI DEBE SER NECESARIO): _____
- VIGENCIA DE COTIZACIÓN: _____
- OTROS: _____

• Esta cotización contendrá el detalle de los **TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** del requerimiento.
 • Esta cotización deberá ser firmada por el Representante Legal con su respectivo sello post firma, de ser Persona Natural deberá estar firmada y registrada su huella dactilar.
 • La presente no debe tener enmendaduras ni borraduras, caso contrario no será admitida.



NOTA: en caso de incumplimiento del plazo de entrega ofertada, me someto supletoriamente a las penalidades establecidas en la Directiva N°003-2013-GAF-MPI

ANEXO 05: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Municipalidad Provincial de Ilo
Sistema Integrado de Gestión Municipal v3.1.7

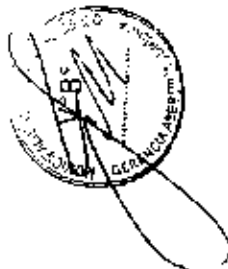
CUADRO COMPARATIVO REQUERIMIENTO

- U. Organizac:
- Mesa SAUF :
- Tarea :
- Comp. :
- Func. Fin. :
- Requis. :
- Vigencia :
- ...


Procedim	Nro. doc.	Porcentaje %	Entrega	Garantía
TOTAL IMPORTE DE REQUERIMIENTO									
TOTAL BUENA PRO									

Conjuntos de evaluación para plomar la Buena Pro: Propuesta Económica (85%), Plazo de entrega (5%), Meses de Garantía (10%), marca del producto, Vigencia Tecnológica (de ser el caso) Teniendo como base los criterios anteriores se plomó la Buena Pro a:

Se otorga Buena Pro, única propuesta económica y cumplimiento de especificaciones técnicas



ANEXO N° 07: ORDEN DE COMPRA


Municipalidad Provincial de Ilo
 Sistema Integrado de Gestión Municipal
 R.U.C. 2015491873



ORDEN DE COMPRA

CONDICIONES DE COMPRA		CONDICIONES DE ENTREGA	
Señores) Dirección : R.U.C. : Teléfono : Celular :		Cot. Nro : Plazo Entrega : F. Notificación : Período :	Calendario : SIAP : Certificado : Proceso : Revengado :
Unidad Orgánica : Fuente Financ. : Tipo Orden : PCV			
N.º	Cantidad	Descripción de Materiales	Valor Unitario

Sub-Total :
 Total Orden :

GLOSAS DEL DOCUMENTO

Mein:



GIRADOR

SUB GERENTE LOGISTICA

JEFE ALMACEN

* Esta orden compra sin firmas y sello del Girador, SubGerente de Logística y Jefe de Almacén; como también si sufre Enmendaduras, Adulteraciones, Borrados, etc. que limite su liquidación.
 * La Institución 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° 003-2013-A-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: ORDEN DE SERVICIO



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

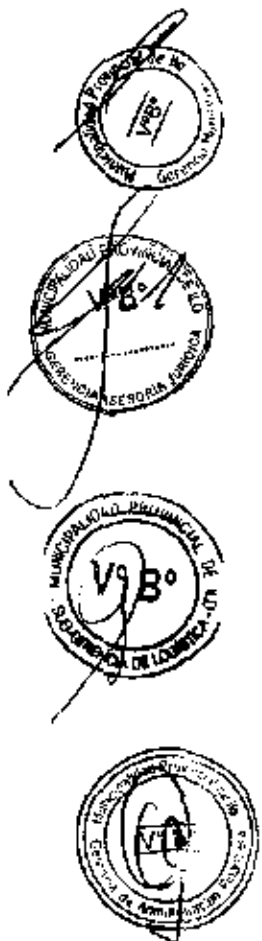


ORDEN DE SERVICIO

DATOS DEL SOLICITANTE				CONDICIONES DE SERVICIO	
Señor(es) :		Dirección :		Cor Nro. :	Calendario :
R.U.C. :		Telefono :	Celular :	Plazo Ejecucion :	SIAF :
Unidad Orgánica :		Fuente Financ. :		F. Notificación :	Certificado :
Tipo Orden :				Periodo :	Proceso :
					Devengado :

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	VALOR
Sub-Total				
Total Orden				

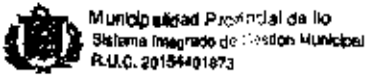
GLOSA DEL DOCUMENTO



GIrador
SUB GERENTE LOGISTICA
CONFORMIDAD SERVICIO

- Este 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 limiten 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° 003-2013-A-MPL.
- 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° 10: CONFORMIDAD DE BIENES



CONFORMIDAD ORDEN DE COMPRA



Documento :
 U. Orgánica :
 Motivo SIAF :
 Tarea :
 Componente :
 Fuente Financ. :
 Tipo Recurso :

Importo

SIAF :
 Certificado : 0
 FE-Orden :
 Cot. Nro :
 Cot. Fecha :
 Plazo Entr. :
 Req. N° : 0
 Req. Fecha :

Proveído

1. Se da conformidad a la ORDEN DE COMPRA, según los siguientes documentos:

- 1.1 GR/
- 1.2 VA/

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

2. Período o fecha de ejecución: de a Se ejecutó en: 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

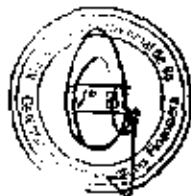
Fecha: de de del



Fecha por:

Responsable

V. B.



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR

Señor (s):
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Presente.-

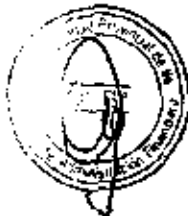
Referencia: Requerimiento N°

El que se suscribe, [.....], y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Telefono(s) :		
Correo electrónico :			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del proveedor



ANEXO N° 12

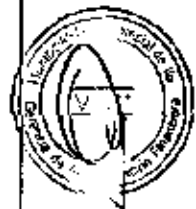
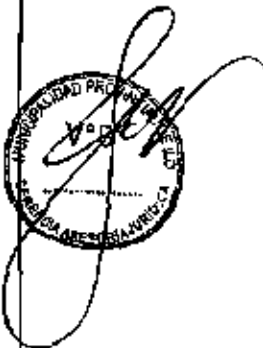
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O
TERMINOS DE REFERENCIA**

Señor (s):
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Presente.-

Referencia: Requerimiento N° *

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los documentos adjuntos al requerimiento de referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, mi representada ofrece **[CONSIGNAR DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO]**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas o Terminos de Referencia requerida en la presente contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del proveedor

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA o EJECUCION

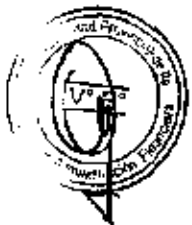
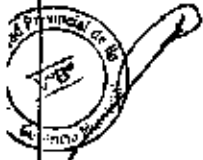
Señor (s):
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Presente.-

Referencia: Requerimiento N° 92

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en Requerimiento de referencia, me comprometo a entregar los bienes o ejecución de servicio objeto de la presente contratación, en el plazo dedías calendarios.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del proveedor



ANEXO N° 14

DECLARACION JURADA DE AUTDRIZACION DE NOTIFICACION

Señor (s):
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Presente.-

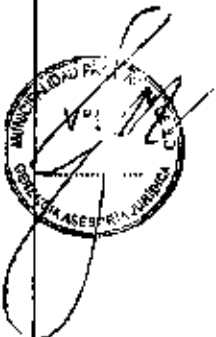
Referencia: Requerimiento N°

De nuestra consideración,

Yo, o representante legal de (.....) identificado con
DNI N° RUC N° en mérito al Art. 20 Numeral 20.1.2 del Ley
27444, a través de la presente doy autorización expresa para que se me notifique le Orden de
Compra u Orden de Servicios y demás actos administrativos hasta la culminación de la Etapa
de Ejecución Contractual, al correo electrónico

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del proveedor



ANEXO N° 15

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señor (s):
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Presente.-

Referencia: Requerimiento N° ...

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en Requerimiento de referencia, me comprometo a cumplir con lo estipulado en el D.S. 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

[COMPLETAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del proveedor



ANEXO N° 16

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE
TRABAJO DE RIESGO - SCTR

Señor (s):
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Presente.-

Referencia: Requerimiento N° ...

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en
Requerimiento de referencia, me comprometo a cumplir con lo estipulado en el O.S. 003-88-
SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización en la Seguridad Social en Salud.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del proveedor

