

VISTO, los Informes N° D002102-2022-MML-GA-SLC y N° D002514-2022-MML-GA-SLC de la Subgerencia de Logística Corporativa; los Memorando N° D001910-2022-MML-GA y N° D002233-2022-MML-GA de la Gerencia de Administración, el Memorando N° D000095-2022-MML-GP-SOM y el Informe N° D000285-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° D000835-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D001271-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, respecto a los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 178-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" (en adelante la Directiva), la cual tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima; en tanto que su finalidad es uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información;

Que, el numeral 7.2.3 de la Directiva define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal;

Que, mediante el artículo 66 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado por la Ordenanza N° 2208, establece que la Subgerencia de Logística Corporativa es la unidad orgánica, responsable de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de contrataciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima. En esa línea, el artículo 66 del mismo Reglamento, señala que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Logística Corporativa, entre otros, las siguientes: Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, la Subgerencia de Logística Corporativa con los Informes N° D002102-2022-GA-SLC y N° D002514-2022-MML-GA-SLC de fecha 24 de agosto de 2022 y 04 de octubre de 2022, respectivamente, propone la aprobación de la Directiva N° 0016-2022-MML "Contratación de Bienes y Servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Municipalidad Metropolitana de Lima", sustentando que es necesario establecer un procedimiento interno en la MML con la finalidad de uniformizar los criterios y parámetros a seguir para efectuar la atención de los requerimientos de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, esto debido a que en la actualidad no existen lineamientos internos que establezcan las pautas y directrices que deben tener en cuenta las áreas usuarias al momento de formular su requerimiento o para efectuar las actuaciones preparatorias. Existe la necesidad de aprobar el precitado proyecto de directiva, toda vez que el mismo permitirá complementar las disposiciones legales emitidas en el ámbito de las contrataciones públicas, así como, mejorar los procesos internos en las actividades que realiza cada centro de costo y la Subgerencia de Logística Corporativa, en la atención de requerimientos (bienes y servicios) a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras, además dicha directiva se encuentra enmarcado bajo los parámetros señalados en la Directiva N° 004-2021-MML-GP (aprobada por Resolución de Gerencia N° D000178-2021-MML-GMM); recibiendo los aportes de la Procuraduría Pública Municipal, la Subgerencia de Estrategia Ambiental y Cambio Climático,



la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación y la Subgerencia de Contabilidad, conforme a lo previsto en el subnumeral 8.3.1 de la Directiva N° 004-2021-MML-GP;

Que, mediante Memorando N° D000835-2022-MML-GP, de fecha 18 de octubre de 2022, la Gerencia de Planificación, remite el Informe N° D000285-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, por el cual señala, entre otros, que: i) La Subgerencia de Logística Corporativa, perteneciente a la Gerencia de Administración, mediante Informe N° D002514-2022-MML-GA-SLC, remite el proyecto actualizado de Directiva denominada "Contratación de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Municipalidad Metropolitana de Lima"; ii) Por lo expuesto en el presente informe, y por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, este despacho considera que la Subgerencia de Logística Corporativa de la Gerencia de Administración, cuenta con las competencias para proponer el proyecto de directiva en cuestión e incorpora los aportes realizados por las unidades de organización involucradas; y, iii) El proyecto normativo se enmarca en las disposiciones establecidas por la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que emite opinión favorable al respecto;

Que, el proyecto de Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para efectuar la atención de los requerimientos de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D001271-2022-MML-GAJ, de fecha 18 de noviembre de 2022, concluye, entre otros, que conforme a la normativa vigente resulta viable que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe la Directiva N° 0016-2022-MML "Contratación de Bienes y Servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesta por la Subgerencia de Logística Corporativa de la Gerencia de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 0016-2022-MML denominada "Contratación de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Municipalidad Metropolitana de Lima", y sus anexos, los cuales se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la vigencia de la Directiva aprobada a través del artículo precedente, entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su conocimiento y cumplimiento, de corresponder.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 0016-2022-MML

**CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS
ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE
LIMA**

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para efectuar la atención de los requerimientos de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2. FINALIDAD

Uniformizar los lineamientos y procedimientos a seguir para efectuar la atención de los requerimientos de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Municipalidad Metropolitana de Lima, buscando el cumplimiento normativo vigente.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 4.5. Resolución N° 007-2017-OSCE-CD que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba las Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- 4.6. Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- 4.7. Resolución N° 139-2021-PERÚ COMPRAS que aprueba la Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS, "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco".
- 4.8. Ordenanza N° 2208 y modificatoria que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.9. Resolución Directoral N° 14-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 4.10. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, que aprueba disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. SIGLAS

- | | |
|---------|--|
| - AU: | Área Usuaría. |
| - AT: | Área Técnica. |
| - AC: | Área Canalizadora |
| - CC: | Centro de Costo. |
| - OEC: | Órgano Encargado de las Contrataciones. |
| - GA: | Gerencia de Administración |
| - SLC: | Subgerencia de Logística de Corporativa. |
| - SGDI: | Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación |
| - GF: | Gerencia de Finanzas. |



- SP: Subgerencia de Presupuesto
- SC: Subgerencia de Contabilidad.
- ST: Subgerencia de Tesorería
- AA: Área de Adquisiciones de la SLC.
- AP: Área de Programación de la SLC.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- MML: Municipalidad Metropolitana de Lima.
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SAFIM: Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal
- SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos
- RBS: Requerimiento de Bienes y Servicios
- RG: Requerimiento de Gasto
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
- PP: Previsión Presupuestal
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
- PMBSO: Programación Multianual de Bienes, servicios y Obras
- PAC: Plan Anual de Contrataciones

5.2. DEFINICIONES

- **Área Usuaría (AU):** Área que declara sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obra y obras que requieren ser atendidas para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales.
- **Área Técnica (AT):** Unidad orgánica que posea conocimiento especializado y técnico sobre el requerimiento, para asistir al área usuaria en la formulación de los requerimientos, o para consolidar una determinada necesidad de otras unidades orgánicas que permita agilizar la contratación, actuando además como área canalizadora.
- **Área canalizadora (AC):** Dependencia que dada su especialidad, conocimiento técnico y especializado en el requerimiento o funciones según ROF, canaliza y consolida los requerimientos formulados por las áreas usuarias.
- **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco:** Es una herramienta implementada por Perú Compras para gestionar las contrataciones de bienes y/o servicios.
- **Centro de Costo (CC):** Área que brinda el presupuesto una vez determinado el valor estimado o valor referencial.
- **Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO):** Herramienta de gestión administrativa que contiene información de los ítems relacionados con bienes o servicios, identificados cada uno de ellos por códigos únicos.
- **Compras públicas sostenibles:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al ambiente.
- **Compra Ordinaria:** Corresponde al procedimiento mediante el cual se selecciona al proveedor con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las proformas generadas por la plataforma.
- **Cotizador electrónico:** Contiene información referencial de todos los productos que forman parte de los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, a fin de obtener los precios referenciales del mercado.
- **Criterios de sostenibilidad:** Es una característica o requisito del bien o servicio relacionado al desempeño ambiental, social o económico que busca eliminar, minimizar o controlar los efectos negativos en el ambiente y la sociedad, manteniendo la calidad del bien o servicio.



- **Cuadro Multianual de Necesidades:** Herramienta de gestión mediante el cual el Área Usuaria, programa sus requerimientos por un periodo mínimo de tres (03) años, para el cumplimiento de las metas asignadas.
- **Ecoeficiencia:** Aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Ficha producto:** Refiérase a la identificación inequívoca de un único producto respecto de sus características definidas previamente, la cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.
- **Gran Compra:** Refiérase al procedimiento mediante el cual la plataforma selecciona automáticamente al proveedor ganador
- **Ítem:** Bien o servicio considerado en el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras.
- **Necesidad:** Carencia de un bien, servicios, consultorías u obras que se debe disponer, suministrar y entregar como condición o medio para el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones:** es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En el caso de la Municipalidad Metropolitana de Lima está a cargo de la Subgerencia de Logística Corporativa.
- **Orden de Compra Digitalizada:** Refiérase a la Orden de Compra generada por la Entidad a través del sistema de gestión administrativa que utilice.
- **Orden de Compra Electrónica:** Refiérase al documento generado por la plataforma, que contiene toda la información referida a la contratación incluyendo el detalle de las entregas asociadas y que constituye la formalización de la relación contractual entre la entidad y el proveedor a partir del momento en que adquiere el estado aceptada.
- **Orden de servicio digitalizada:** Refiérase a la orden de servicio generada por la Entidad a través del sistema de gestión administrativa que utiliza Perú Compras.
- **Plataforma de los Catálogos Electrónicos:** Es una herramienta que funciona como una tienda virtual, facilitando la participación de los proveedores, quienes ponen a disposición de las entidades públicas los bienes o servicios que requieran para cubrir sus necesidades, logrando contrataciones más eficientes y transparentes.
- **Proveedor:** Refiérase al proveedor que luego del resultado de la evaluación de ofertas de un procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos obtuvo al menos una (01) oferta adjudicada y suscribió el Acuerdo Marco correspondiente.
- **Proforma:** Refiérase a la respuesta a la solicitud de proforma por parte del proveedor, siendo realizada por Ficha-producto, es decir, la cotización del proveedor.
- **Requerimiento:** Documento que contiene la solicitud del bien o servicio formulada por el Área Usuaria, que comprende las Especificaciones Técnicas (EETT) o los Términos de Referencia (TDR).
- **Solicitud de proforma:** Refiérase al pedido de la Entidad para requerir los costos y condiciones asociadas para la atención de un producto que se genera en la plataforma por Ficha-producto en base a las ofertas registradas por los proveedores.
- **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Tipo de Contratación:** Corresponde a la forma como se contratarán los productos asociados al requerimiento, siendo los tipos de contratación: "Individual" o "Paquete".



6. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Logística Corporativa, es la unidad orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El AU o AC es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- 7.2. El AU o AC tiene la obligación de adecuar sus requerimientos a características que resulten relevantes para cumplir la finalidad pública, debe justificar adecuada y objetivamente la contratación, a través de los objetivos y características técnicas y/o condiciones consignadas en las EETT o TDR, no debiendo considerarse exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias. Asimismo, debe garantizar la pluralidad de proveedores y marcas con el fin de evitar direccionamiento, salvo estandarización o sustento técnico debidamente justificado en un documento, teniendo en cuenta además los plazos establecidos para la contratación a través de los Catálogos de Acuerdos Marco, así como para las entregas parciales con el fin de asegurar la atención oportuna de sus necesidades.
- 7.3. El AU o AC podrá solicitar apoyo a cualquier otra AT que posea conocimiento técnico y especializado sobre el requerimiento a efectos de formular las EETT o TDR y efectuar el visado respectivo, estando obligada ésta a brindar su apoyo de forma oportuna.
- 7.4. Para iniciar el proceso de contratación de los bienes y servicios previstos en el CMN, la Entidad debe contar con la aprobación del mismo. Luego de aprobado el CMN, este puede ser modificado en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad; dichas modificaciones son solicitadas por el AU, teniendo en cuenta el anexo establecido en la Directiva para la PMBSO.
- 7.5. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular o por quien estuviera delegado, en virtud a lo establecido en la Directiva de Estandarización vigente, aprobada por el OSCE.
- 7.6. El AU o AC debe verificar que los bienes o servicios se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco para definir sus características técnicas, a fin de no incluir características que no se encuentran en las fichas producto, y evitar devolución de los requerimientos; debiéndose realizar la búsqueda a través del siguiente link: <https://buscadorcatalogos.perucompras.gob.pe>
- 7.7. En observancia del principio de sostenibilidad ambiental y social, establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado el AU, puede incorporar criterios de sostenibilidad ambiental, con enfoque de economía circular, y sus medios de verificación en las especificaciones técnicas o términos de referencia que integran el requerimiento de bienes y servicios. Para ello, puede contar con el apoyo técnico del AT.
- 7.8. El AP de la SLC es la encargada de efectuar los actos preparatorios para la contratación de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- 7.9. El AA de la SLC es la encargada de la fase de ejecución contractual, controversias suscitadas con el proveedor y seguimiento hasta el pago de la contratación de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

- 7.10. La Subgerencia de Logística Corporativa brindará apoyo en la revisión de los requerimientos de bienes y servicios, siendo responsabilidad de cada AU o AC, el acogimiento y/o aprobación a las mismas. Asimismo en el marco de sus competencias brindará orientación en la consolidación de los requerimientos a solicitud de las áreas usuarias o áreas canalizadoras.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DEL REQUERIMIENTO

BIENES Y SERVICIOS

- 8.1.1. Los RBS, TDR o EETT deben estar suscritos por los responsables de las áreas involucradas, Gerentes, Subgerentes o cargo de igual jerarquía, según corresponda y son remitidas a través del SAFIM. En cuanto a la documentación o sustento técnico, estos pueden ser formulados y firmados por el personal técnico responsable del mismo, el cual deberá ser aprobado y/o refrendado por los responsables de las áreas usuarias.
- 8.1.2. A fin de atender requerimientos de diversas AU de la MML que correspondan al mismo objeto de contratación, el AC deberá remitir a la SLC el requerimiento consolidado que permita agilizar y simplificar la contratación de los bienes y/o servicios y atender de manera oportuna las necesidades de las áreas usuarias. Las áreas canalizadoras y los bienes que podrían consolidarse se detallan en el Anexo N° 06, por lo que las áreas usuarias son responsables de coordinar con las áreas canalizadoras, a fin de consolidar los requerimientos.
- 8.1.3. Las EETT deben estar correctamente elaboradas y formuladas y deben ser remitidos por cada Catálogo Electrónico de manera independiente, en caso que los requerimientos presenten observaciones, serán devueltos por el SAFIM para su subsanación.
- 8.1.4. En caso se defina características técnicas de los bienes en las EETT, el personal del Área de Programación remitirá vía correo electrónico o SGD las fichas producto obtenidas del Catálogo Electrónico y serán revisados y validados por el AU, AC o AT, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de haber sido solicitado. La respuesta será remitida por el mismo medio requerido y en el formato establecido para la validación (Anexo 02: "FORMATO DE CUADRO DE VALIDACION CUMPLIMIENTO DE BIENES"). La validación también podrá alcanzar a las contrataciones históricas de la MML u otras fuentes obtenidas como páginas WEB, catálogos, entre otros, que podría identificar el OEC. En caso no se definan características técnicas en las EETT, el personal del AP procederá a realizar la búsqueda de las fichas producto que cumplan con el requerimiento.
- 8.1.5. El personal a cargo del AP seleccionará la mayor cantidad de fichas- producto de diversas marcas, a fin de obtener las mejores ofertas de precio y plazo, no obstante, si como resultado de la búsqueda realizada en la plataforma no se encontrara más de una ficha-producto, se podrá realizar la búsqueda de fichas-producto similares al requerimiento, los cuales serán remitidos al AU, AC o AT para su evaluación y de ser necesario el requerimiento deberá adaptarse en función a las características relevantes que permitan cumplir la necesidad de la Entidad.
- 8.1.6. Si se realizara la validación de sólo una ficha-producto y/o una sola marca, será exclusiva responsabilidad del AU, AC o AT, y deberá estar debidamente justificada a través de un documento de la Gerencia o Subgerencia con el sustento técnico respectivo o con el documento de estandarización respectivo, salvo que exista una única ficha producto o varias fichas producto de una sola marca en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

- 8.1.7. En el caso de la adquisición de bienes a través de los Catálogos Electrónicos de impresoras, consumibles y accesorios informáticos, la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación (SGDI) es responsable de formular los requerimientos y actuará en calidad de AT. Por tanto, las áreas usuarias deberán coordinar con la SGDI a fin de remitir las EETT con los vistos buenos de los responsables del AU y el AT (Gerentes o Subgerentes).
- 8.1.8. Tratándose del Catálogo Electrónico de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres, aplica la prohibición de fraccionamiento prevista en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, por tanto, dichos requerimientos se atenderán a través de una contratación consolidada, siendo responsabilidad de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación (SGDI) consolidar dichos requerimientos, quien actuará en calidad de AT y AC. Por consiguiente, cada AU será responsable de presentar su requerimiento y coordinar con la SGDI y previa evaluación y diagnóstico, la SGDI consolidará los requerimientos y remitirá las EETT a la SLC de manera integral con los vistos buenos de los responsables involucrados (Gerentes y Subgerentes).
- 8.1.9. Teniendo en cuenta el párrafo precedente, se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes (Catálogo Electrónico de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres), con la finalidad de evitar el tipo de contratación según la necesidad anual, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, siendo responsabilidad de cada AU y la SGDI la programación adecuada de dichos requerimientos.
- 8.1.10. Los requerimientos deben ser presentados con una anticipación no menor a los plazos establecidos en el Anexo N° 01 "PLAZOS ESTIMADOS LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS DE ACUERDOS MARCO", tomando en cuenta el plazo previsto para la entrega de los bienes.
- 8.1.11. Para la contratación de servicios (boletos aéreos), las áreas usuarias solicitan la emisión los boletos aéreos con 48 horas de anticipación a la fecha programada. Para cual deben adjuntar el RBS y TDR debidamente suscritos través del SAFIM, el cual debe detallar entre otros lo siguiente:
- Nombres y apellidos completos del comisionado
 - N° de DNI
 - Correo electrónico
 - N° Celular
 - Fecha y Hora estimada de salida y retorno
 - Detallar si incluye solo equipaje de mano o incluye también equipaje en bodega, según las condiciones de cada aerolínea

Asimismo, deberán remitir a través del SGD la siguiente documentación:

- Documento que sustenta la comisión de servicio
- Resolución de la Gerencia de Administración que autoriza los viajes nacionales
- Acuerdo de Concejo que autoriza los viajes internacionales

En el caso de la contratación de servicios (boletos aéreos), por razones justificadas atribuibles a la Entidad, el área usuaria solicitara la cancelación de las comisiones de servicio y se requiera la anulación de los boletos aéreos emitidos, se deberá comunicar dicha situación al Área de Programación de la SLC como máximo hasta las 17:30 horas del mismo día de emitido el boleto aéreo, caso contrario, dichos boletos no podrán ser anulados, por lo que el área usuaria que los requirió deberá justificar el hecho y otorgar la conformidad respectiva, a fin de efectuar el pago.

Los responsables de cada AU, emitirán la conformidad por las reprogramaciones de los boletos aéreos debidamente justificadas que ocasionen cambios de fecha, horario, ruta u

otras situaciones que generen costos adicionales, según las tarifas establecidas por cada aerolínea

8.1.12. Para aquellas contrataciones iguales o superiores a cien mil (S/ 100,000.00), el OEC utilizará de manera obligatoria el procedimiento de Grandes Compras que opera en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, siendo facultativo en las contrataciones menores a dicho monto (compras ordinarias), siendo determinado por el OEC a través del AP.

8.1.13. El expediente de contratación del bien o servicio debe contener obligatoriamente como mínimo lo siguiente:

- Requerimiento (EETT/TDR)
- Formato de validación de fichas producto, de corresponder.
- Informe de Indagación de Mercado.
- RG, CCP y/o previsión presupuestal.
- Informe sustentario para la elección del bien/servicio y del proveedor.
- Autorización de la contratación según el Anexo 03: FORMATO DE INFORME PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.

8.1.14. Para el requerimiento de servicios, el AU puede incorporar criterios sostenibles en los términos de referencia que permitan asegurar que durante su ejecución se realice un uso eficiente de recursos y materiales y se promueva la minimización y valorización de residuos sólidos.

8.1.15. Para el requerimiento de bienes, el AU puede incorporar criterios sostenibles en las especificaciones técnicas que permitan optar por productos que, entre otros, utilicen recursos y fuentes de energía renovables, que no contengan o minimicen el contenido de sustancias tóxicas, que emitan bajas emisiones de gases de efecto invernadero en su uso, sean más duraderos, reparables y diseñados para ser reutilizables, fabricados con materiales que pueden ser fácilmente separados y/o reciclados, minimicen la generación de residuos, incorporen material reciclado en su composición, entre otros.

8.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

BIENES

8.2.1. El personal encargado del AP, una vez que obtenga la validación (de ser el caso) de las fichas producto por parte del AU, AC o AT, realizará la indagación de mercado, a fin de determinar el valor estimado.

8.2.2. Para determinar el valor estimado se podrá utilizar cualquiera de los siguientes criterios o metodologías:

1. Promedio
2. Mediana
3. Menor valor
4. Entre otros criterios, considerando cada caso en particular.

Las Fuentes de información que podrán ser consideradas son:

- Cotizador Electrónico de Perú Compras
- Cotizaciones
- Precios Históricos – MML
- Precios obtenidos de Páginas Web / Catálogos, entre otros.

- 8.2.3. Una vez determinado el valor estimado se solicitará el requerimiento de gasto al AU o AC, a fin de tramitar la CCP ante la SP y en el caso que la ejecución contractual comprometa ejercicios fiscales posteriores, además se deberá solicitar la aprobación de la CCP y la Previsión Presupuestal aprobada y suscrita por la SP y la GF, conforme a lo dispuesto en la normativa que regula la materia. De corresponder se incluirá en el CMN y el PAC.
- 8.2.4. Efectuada la solicitud de aprobación de la CCP y esta haya sido aprobada, la SP deberá remitir la CCP debidamente suscrita vía correo electrónico o publicarlo en una unidad compartida en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir de su aprobación.
- 8.2.5. Contando con la CCP y/o Previsión Presupuestal aprobado(s) y suscrito(s), el personal del AP solicitará las proformas en la plataforma de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, según las fichas producto validadas por el AU, AC o AT (de ser el caso), obteniendo los resultados en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el siguiente de la solicitud de proformas. Los proveedores que participan en los Acuerdos Marco ofertan en virtud a las reglas de Perú Compras y a las fichas producto validadas por el AU, AC o AT.
- 8.2.6. El resultado de la indagación de mercado constará en un documento (Anexo 04: "FORMATO DE INFORME DE INDAGACION DE MERCADO") debidamente sustentado en el cual se consignará la información obtenida y será suscrito por el personal encargado del AP.

SERVICIOS

- 8.2.7. El personal encargado del AP realizará la búsqueda de los boletos aéreos en la plataforma del Catálogo Electrónico, teniendo en cuenta la necesidad del área usuaria y las condiciones requeridas en los TDR.
- 8.2.8. Con el RBS se asigna el valor estimado según las condiciones requeridas en el TDR y de acuerdo a las tarifas de las aerolíneas vigentes a la fecha. El valor asignado es referencial el cual puede variar según las tarifas de cada aerolínea y de acuerdo al tipo de cambio de la SBS, solicitándose posteriormente el requerimiento de gasto.
- 8.2.9. Los boletos aéreos serán emitidos en tarifa económica, que permite un equipaje estándar para cada comisionado(a), por lo que de requerir un equipaje de mayor capacidad, deberán solicitar y justificar adecuada y objetivamente la elección realizada consignándola en el documento de solicitud o en los TDR.
- 8.2.10. El/la Comisionado(a) o a quien se encargue, recibe y valida los boletos aéreos electrónicos de los vuelos a través de correo electrónico y en caso de encontrar observaciones a la información consignada en los precitados boletos, debe comunicar al AP como máximo hasta las 17:30 horas del mismo día de emitido para la corrección, de ser el caso. En caso de no recibir ninguna respuesta, los boletos se darán por válidos.

8.3. DE LA ADJUDICACIÓN DEL PROVEEDOR

BIENES

- 8.3.1. Los criterios para la elección de las proformas y proceder con la adjudicación del proveedor, garantizando las mejores condiciones para la Entidad, son los siguientes:
- Precio
 - Plazo de entrega
 - Semáforo de la plataforma de Acuerdos Marco

- Precedentes de incumplimiento en la ejecución contractual (Resoluciones por parte de la Entidad, Resoluciones por parte del Contratista, entre otros).

8.3.2. El resultado de la adjudicación del proveedor constará en un documento (Anexo 05: "FORMATO DE INFORME SUSTENTARIO PARA LA ELECCIÓN DEL BIEN Y DEL PROVEEDOR"), debidamente sustentado en el cual se consignará los criterios para la elección de las proformas y será suscrito por el personal encargado del AP.

8.3.3. La autorización de la elección del proveedor adjudicado será efectuado según el modelo del Anexo 03 "FORMATO DE INFORME PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO", establecido por Perú Compras, teniendo como insumo el informe sustentatorio de la elección del bien y el proveedor.

8.3.4. El personal encargado del AP publicará la orden compra digitalizada (SAFIM) del proveedor adjudicado en la plataforma teniendo como insumo la orden de compra electrónica (OCAM) en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de recibidas las proformas (salvo causas debidamente justificadas) y el proveedor tendrá un plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de publicadas para aceptar o rechazar la orden de compra electrónica. En caso la orden de compra sea aceptada se continua con el proceso de contratación, en caso sea rechazada se vuelve a solicitar las proformas.

8.3.5. En caso que el monto de la proforma obtenida de la plataforma supere el valor estimado y por consiguiente el monto de la CCP, se solicitará al área usuaria la asignación de mayores recursos a través de un nuevo RG, quien deberá remitirlo debidamente suscrito y por el mismo medio requerido en un plazo máximo de ocho (08) horas de solicitado. Con el RG aprobado y suscrito se gestionará la aprobación de la ampliación de la CCP ante la SP quien deberá remitir la CCP debidamente suscrita vía correo electrónico o publicarlo en una unidad compartida en un plazo máximo de ocho (08) horas de solicitado. En caso de no contar con dichos documentos suscritos en los plazos señalados las órdenes de compra no podrán ser publicadas y se volverá a solicitar las proformas previa persistencia de la necesidad por parte del área usuaria.

8.3.6. En caso las ordenes de compras sean aceptadas por el proveedor, se formaliza la contratación y el expediente es remitido al AA de la SLC, para la custodia y seguimiento de la ejecución contractual hasta la conformidad y entrega del expediente a la SC para el devengado y posterior pago por la ST.

SERVICIOS

8.3.7. Una vez recibida la validación de los boletos aéreos electrónicos o en el caso que no se reciba ninguna respuesta hasta las 17:30 horas del día de emitido el boleto, con la emisión de dicho boleto se da por adjudicado la contratación del servicio al proveedor (Aerolínea Aérea).

9. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

9.1. El AA de la SLC recibe el expediente del Área de Programación para su custodia y seguimiento de la ejecución contractual y gestión de la solución de controversias durante la fase contractual.

9.2. En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes por parte de los proveedores, el AA requerirá al proveedor a través de la plataforma, que ejecute su cumplimiento bajo apercibimiento de resolver la orden de compra electrónica en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 9.3. En caso la orden de compra u orden de servicio electrónica sea resuelta por la Entidad, el expediente es remitido al AP para que se continúe con las actuaciones de contratación previa persistencia de la necesidad.
- 9.4. En caso la orden de compra u orden de servicio electrónica sea resuelta por el proveedor, el AA requerirá al AU y/o AC un informe sobre la existencia de perjuicio económico que haya generado dicha resolución el mismo que será emitido en un plazo máximo de 2 días hábiles, bajo responsabilidad, y de acuerdo a ello se emitirá un informe dirigido a la PPM, a fin de que ésta, mediante informe, evalúe la procedencia o abstención de interponer algún tipo de mecanismo de solución de controversia (conciliación y/o arbitraje) en contra del proveedor en defensa de los intereses de la Entidad. En caso proceda interponer algún mecanismo de solución de controversias, ésta deberá iniciarse en el plazo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En caso no proceda iniciar algún mecanismo de solución de controversia, se emitirá el informe de abstención, dirigido al Titular de la Entidad, con copia a la GF, GA, y SLC, antes del vencimiento del plazo para iniciar dichos mecanismos. Con el informe de abstención emitido por la PPM, el expediente es remitido al AP para que se continúe con las actuaciones de contratación previa persistencia de la necesidad.
- 9.5. Las ampliaciones de plazo solicitados por los proveedores serán atendidos por el AA, previo sustento técnico del AU o AT (de ser necesario), según la complejidad de la contratación.
- 9.6. Los bienes recibidos pueden presentar observaciones, para ello el Área de Almacén de la SLC solicitará la subsanación otorgando un plazo para el mismo, de no ser subsanada la observación, se entenderá que la entrega no ha sido efectuada y por lo tanto se aplicará la penalidad que corresponda y se dará inicio al proceso de resolución, de corresponder.
- 9.7. El Área de Almacén deberá verificar el cumplimiento de la presentación de toda la documentación requerida en la orden de compra al momento del ingreso de los bienes, para lo cual podrá solicitar apoyo al AU o AT correspondiente para dicho fin, bajo responsabilidad.
- 9.8. En los casos en que los bienes deban ser internados en los almacenes de las áreas usuarias u otras dependencias, las áreas usuarias deberán coordinar previamente con el Área de Almacén a fin de que ésta última pueda realizar la verificación correspondiente al momento del internamiento, bajo responsabilidad.
- 9.9. Las controversias que surjan durante la ejecución contractual deben ser resueltas de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

10. DE LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS

- 10.1. El AU o AC debe remitir al AA la conformidad en un plazo máximo de 7 días calendarios de recibido los bienes y/o servicios, bajo responsabilidad. Dicho plazo incluye la validación por parte del AT, en los casos en que se requiera, debiendo esta AT presentar un informe técnico validando la prestación ejecutada o colocar su V° B° en la conformidad, según corresponda. La emisión de dicha conformidad está a cargo de los Gerentes y Subgerentes y/o Responsables de las Áreas Técnicas involucradas. La conformidad se otorga según Anexo 07: "FORMATO DE CONFORMIDAD"

11. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO

- 11.1. El AA de la SLC se encuentra obligada a mantener actualizados los estados de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, en tanto le corresponda su actualización en la plataforma de los Catálogos Electrónicos.

- 11.2. Los estados que se deben mantener actualizados son los siguientes:



- ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO
- OBSERVADA CON SUBSANACIÓN PENDIENTE
- CONFORME C/PAGO PENDIENTE
- PARCIAL C/PAGO PENDIENTE
- RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO

Entre otros que establece las Reglas Estándar de Perú Compras.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1. Las actividades relacionadas a la gestión de las contrataciones realizadas a través del SAFIM, SGD o correo electrónico institucional, según corresponda, poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados por medios escritos, debiendo agregarse copias de dichas comunicaciones en el expediente de contratación.
- 12.2. Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se regirán por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 12.3. Los requerimientos que no cumplan con lo dispuesto en la presente Directiva, serán devueltos por la SLC al área usuaria o área canalizadora, siendo responsabilidad de las mismas la dilación en la atención de las necesidades que se deriven de dichos requerimientos.

13. ANEXOS

- Anexo 1: PLAZOS ESTIMADOS LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS DE ACUERDOS MARCO
- Anexo 2: FORMATO DE CUADRO DE VALIDACION CUMPLIMIENTO DE BIENES
- Anexo 3: FORMATO DE INFORME PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO
- Anexo 4: FORMATO DE INFORME DE INDAGACION DE MERCADO
- Anexo 5: FORMATO DE INFORME SUSTENTARIO PARA LA ELECCIÓN DEL BIEN Y DEL PROVEEDOR
- Anexo 6: ÁREAS CANALIZADORAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS
- Anexo 7: FORMATO DE CONFORMIDAD
- Anexo 8: ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
- Anexo 9: ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO 1

PLAZOS ESTIMADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS DE ACUERDOS MARCO

A. BIENES

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZOS ESTIMADOS POR ETAPA (EN DÍAS HÁBILES)				
	DESDE EL REQUERIMIENTO HASTA LA DETERMINACIÓN DEL VE	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	SOLICITUD DE PROFORMAS HASTA LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS OC	ENTREGA DE LOS BIENES (Lo determina Perú Compras)	TOTAL
<i>Compra Ordinaria / Gran Compra</i>	10 días	03 días	8 días	15 días	36 días

A. SERVICIOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZOS ESTIMADOS POR ETAPA (EN DÍAS HÁBILES)					
	REVISIÓN DE REQUERIMIENTO Y/O SUBSANACIÓN	EMISIÓN Y VALIDACIÓN DE BOLETOS	EMISIÓN DE REPORTE Y OS ELECTRÓNICA	PUBLICACIÓN DE LA OS DIGITALIZADA Y CONFORMIDAD	PAGO	TOTAL
<i>Compra Ordinaria / Gran Compra</i>	4 días	01 día	02 días	8 días	7 días	22 días

- Los plazos establecidos para cada etapa son estimaciones que no consideran circunstancias fortuitas, de fuerza mayor o fuera del control del OEC que puedan producirse, tales como:
 - Demora en la subsanación de observaciones al requerimiento por parte del AU o AC o AT.
 - Demora en el otorgamiento de recursos presupuestales por parte del AU, AC o la SP.
 - Rechazo de las órdenes de compra por parte de los proveedores.
 - Resolución de las órdenes por parte de la Entidad o los proveedores.
- La lista anterior es sólo de carácter informativo y referencial y no limitativo.



ANEXO 2

FORMATO DE CUADRO DE VALIDACION CUMPLIMIENTO DE BIENES

SILLA GIRATORIA DE METAL CON BRAZOS	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	
	MARCA:		MARCA:		MARCA:	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
Tipo Gerencial giratorio.						
Regulable en altura.						
Estructura de aluminio, poliuretano, polipropileno o metal						
Asiento de malla poliéster o nylon.						
Espaldar de malla poliéster o nylon.						
Reposa brazos. Si, regulable.						
Cabecera. Si, regulable.						
Mecanismo: Syncro						
Soporte lumbar regulable.						
Base de 05 aspas de aluminio						
Garrucha de nylon.						

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL
PERSONAL A CARGO DE LA
VALIDACION:**

FECHA DE VALIDACION: / /

CARGO:

OBERVACIONES:



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: UXHHRVP

ANEXO 3

**FORMATO DE INFORME PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE
ACUERDOS MARCO**

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número		
		Fecha		
2	DATOS DE ENTIDAD	Entidad		
		RUC		
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)		
3	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:			
4	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA	Dependencia usuaria		
		Requerimiento	Número	
			Fecha	
			N° pedido SIGA autorizado (de corresponder)	----
5	DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO	Número del Informe		
		Fecha de emisión del Informe		
		Monto del valor estimado		
6	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL PAC	N° de referencia del PAC (De corresponder)		
DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL				
7	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP		
		Fecha de la CCP		
		Número del documento de Previsión Presupuestal		
		Fecha del documento	-----	
		Fuente(s) de Financiamiento		
8	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE FICHAS-PRODUCTO			
9	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES (Incluir cuadro comparativo)			
10	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
12	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL INFORME			



ANEXO 04

FORMATO DE INFORME DE INDAGACION DE MERCADO

INFORME N°							
A	:						
		Jefe del Área de Programación (e)					
DE	:						
		Especialista/Analista en Acuerdos Marco					
ASUNTO	:	Indagación de mercado					
REFERENCIA	:						
FECHA	:						
Por medio del presente, me dirijo a usted a fin de informar lo siguiente:							
I. <u>ANTECEDENTES</u>							
II. <u>ANÁLISIS</u>							
III. <u>CONCLUSIÓN:</u>							
IV. <u>RECOMENDACIONES</u>							
Atentamente;							



ANEXO 05

FORMATO DE INFORME SUSTENTARIO PARA LA ELECCIÓN DEL BIEN/SERVICIO Y DEL PROVEEDOR

INFORME N°

A : Jefe del Área de Programación (e)

DE : Especialista/Analista en Acuerdos Marco

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

Me dirijo a usted, a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

II. BASE LEGAL:

III. ANALISIS:

IV. CONCLUSIÓN:

Atentamente;

ANEXO N° 06

ÁREAS CANALIZADORAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ÁREA CANALIZADORA	REQUERIMIENTO
SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN - SGDI	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES, MONITORES, ESCÁNERES, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, PROYECTORES MULTIMEDIA, LECTORAS, SERVIDORES, SUMINISTROS, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS.
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA - SLC	ÚTILES DE ESCRITORIO
SUBGERENCIA DE PERSONAL - SP	IMPLEMENTOS, ACCESORIOS Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – EPP (ALCOHOL ETÍLICO, ALCOHOL EN GEL, GUANTES DESCARTABLES Y MASCARILLAS)
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES - SSGG	IMPLEMENTOS Y BIENES PARA EL ASEO Y LIMPIEZA DEL PERSONAL E INSTALACIONES (JABON LÍQUIDO, PAPEL TOALLA Y PAPEL HIGIÉNICO)



ANEXO N° 07

FORMATO DE CONFORMIDAD

 CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS (MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO MARCO)				
Fecha:	XX DE XXXXXX DEL XXXX			
Por el presente, se da conformidad a la adquisición de bienes que se brindó a las diferentes gerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima de acuerdo a las condiciones contratadas según el detalle:				
1	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
2	AREA DE LA CONFORMIDAD			
3	RUC			
	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR			
4	NUMERO DE OCAM			
	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA (MML)			
	DESCRIPCION DE LA ADQUISICION			
	TIPO DE ENTREGA	ENTREGA ÚNICA		
	ENTREGAS PARCIALES	N° DE ENTREGA	XX de XX ENTREGAS	
	PLAZO DE ENTREGA			
	IMPORTE			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS	LA EJECUCION DE LA ENTREGA DEL BIEN CUMPLIO LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS (*)	SI	
			NO	
		CUMPLIMIENTO DEL PLAZO (*)	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
		CANTIDAD DE DIAS DE RETRAZO	XX DÍAS	
		DETALLE DE LAS PRUEBAS, CAPACITACIONES PUESTA EN MARCHA, INSTALACION REALIZADA PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
(*) Marcar con una "x" según corresponda				
6	INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS	SE ADJUNTA ANEXO		
7	OBSERVACIONES			
8				
	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO		FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA (Responsable de la Actividad o Proyecto)	



ANEXO 8

ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ÍNDICE

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
 - 4.1. Objetivo general
 - 4.2. Objetivo específico
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar
6. Perfil Mínimo del Proveedor
7. Garantía
8. Lugar de entrega
9. Plazo de entrega
10. Conformidad
11. Forma de pago
12. Penalidad por mora
13. Responsabilidad por vicios ocultos
14. Obligaciones de la MML
15. Declaración Anticorrupción



ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. Denominación de la contratación

Señalar la denominación del bien a ser contratado

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, esta debe describir en qué beneficia al ciudadano o contribuyente el que la entidad contrate el bien requerido.

3. Antecedentes

Consignar una descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la MML para lo cual es requerida la contratación del bien, alguna contratación anterior. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes y que lo requerido se encuentre dentro de sus funciones de acuerdo al ROF.

4. Objetivos de la contratación

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Por ejemplo:

- a) Objetivo General: Identificar el propósito general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- b) Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. Alcance y descripción de los bienes a contratar

Deberá especificarse detalladamente la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega y la denominación de la contratación debe consignarse como suministro.

Las características técnicas a requerir están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la MML, pudiendo considerar criterios de sostenibilidad ambiental (de corresponder), tomando en cuenta la "Relación de Fichas de Homologación aprobadas vigentes" del portal web de Perú Compras, donde se pueden ubicar las fichas de homologación para papel bond, luminarias LED, entre otros.

6. Perfil Mínimo del Proveedor

Son las condiciones que cumplen los proveedores, como son los siguientes:

- Contar con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- El estado del proveedor debe encontrarse vigente en los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco.

7. Garantía

Son las obligaciones que deben cumplir los proveedores en los términos y condiciones ofertados dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

8. Lugar de entrega

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

9. Plazo de entrega

- Para el tipo de compra "Compra Ordinaria": El plazo de entrega se realizará en días calendarios, según lo establecido en la Orden de Compra Electrónica que se generará a través de la Plataforma de Acuerdos Marco de Perú Compras

- Para el tipo de compra "Gran Compra": El plazo de entrega será según lo ofertado por el proveedor, según lo establecido en la Orden de Compra Electrónica que se generará a través de la Plataforma de Acuerdos Marco de Perú Compras.

Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la MML o de un tercero diferente del contratista, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista podrá ejecutar las prestaciones.

10. Conformidad

Señalar al área usuaria responsable de emitir la conformidad, la cual debe figurar en el ROF de la Entidad, dicha conformidad deberá ser otorgada previa verificación de las especificaciones técnicas y documentación adicional de las áreas involucradas, de ser el caso, así como el plazo para otorgar la conformidad. Cabe señalar que la conformidad será otorgada por el responsable del área, ya sea Gerente, Subgerente u otro cargo de igual jerarquía.

11. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

12. Penalidad por mora

Se aplica sobre el monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

13. Vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

14. Obligaciones de la MML

La Municipalidad Metropolitana de Lima se compromete al pago de los bienes según lo pactado

15. Declaración Anticorrupción

El proveedor o contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra o Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el proveedor o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

NOTA: El área usuaria, área canalizadora o área técnica considerando la naturaleza de la prestación y en virtud a las Reglas de Acuerdos Marco, incluirá o excluirá condiciones y/o exigencias de esta estructura, que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario y según corresponda.

ANEXO 9

ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÍNDICE

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
 - 4.1. Objetivo general
 - 4.2. Objetivo específico
5. Características del servicio
6. Perfil Mínimo del Proveedor
7. Garantía
8. Lugar de ejecución del servicio
9. Plazo del servicio
10. Conformidad
11. Forma de pago
12. Responsabilidad por vicios ocultos
13. Obligaciones de la MML
14. Declaración Anticorrupción



ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Denominación de la contratación

Señalar la denominación del servicio a ser contratado

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, esta debe describir en qué beneficia al ciudadano o contribuyente el que la entidad contrate el servicio requerido.

3. Antecedentes

Consignar una descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la MML para lo cual es requerida la contratación del bien, alguna contratación anterior. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de del servicio y que lo requerido se encuentre dentro de sus funciones de acuerdo al ROF.

4. Objetivos de la contratación

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Por ejemplo:

- c) Objetivo General: Identificar el propósito general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- d) Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. Característica del servicio

Deberá especificarse detalladamente la información relacionada con las condiciones del servicio a requerir para satisfacer las necesidades de la MML, pudiendo incorporar criterios de sostenibilidad ambiental de forma específica (de corresponder), tomando en cuenta que en la "Relación de Fichas de Homologación aprobadas vigentes" del portal web de Perú Compras se pueden ubicar las fichas de homologación sobre el servicio de alimentación de desayuno, almuerzo y/o cena, servicio de alimentación del tipo coffee break, entre otros.

6. Perfil Mínimo del Proveedor

Son las condiciones que cumplen los proveedores, como son los siguientes:

- Contar con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- El estado del proveedor debe encontrarse vigente en los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco.

7. Garantía

Son las obligaciones que deben cumplir los proveedores en los términos y condiciones ofertados dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

8. Lugar de ejecución del servicio

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

15. Plazo del servicio

Establecer el plazo y horario en la debe ejecutarse el servicio requerido

16. Conformidad

Señalar al área usuaria responsable de emitir la conformidad, la cual debe figurar en el ROF de la Entidad, dicha conformidad deberá ser otorgada previa verificación de las especificaciones técnicas y documentación adicional de las áreas involucradas, de ser el caso, así como el plazo para otorgar la conformidad. Cabe señalar que la conformidad será otorgada por el responsable del área, ya sea Gerente, Subgerente u otro cargo de igual jerarquía.

17. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

18. Vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

19. Obligaciones de la MML

La Municipalidad Metropolitana de Lima se compromete al pago del servicio según lo pactado

20. Declaración Anticorrupción

El proveedor o contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra o Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el proveedor o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

NOTA: El área usuaria, área canalizadora o área técnica considerando la naturaleza de la prestación y en virtud a las Reglas de Acuerdos Marco, incluirá o excluirá condiciones y/o exigencias de esta estructura, que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario y según corresponda.