



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MORADA

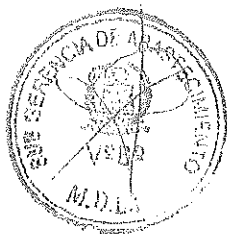
LEY DE CREACIÓN N° 10380 DE FECHA 12-11-2015

Gestión 2023 - 2026

*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

DIRECTIVA N° 0001-2024-MDLM

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MORADA



70601122809

Av. Lima 442, A1 Lote N° 01
La Morada - Marañón - Huancayo

municipalidadlamorada2326@gmail.com

Dios, Municipio y el Pueblo, juntos por el desarrollo de la Alameda



INDICE

1.	OBJETIVO.....	02
2.	ALCANCE.....	02
3.	FINALIDAD.....	02
4.	BASE LEGAL.....	02
5.	DEFINICIONES.....	03
6.	RESPONSABILIDADES.....	05
	6.1. Área Usaria.....	05
	6.2. Gerencia de Administración y finanzas.....	06
	6.3. Sub Gerencia de Abastecimiento.....	06
	6.4. Gerencia de Planificación y presupuesto.....	07
	6.5. Sub gerencia de Contabilidad.....	07
	6.6. Sub Gerencia de Tesorería.....	07
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	07
	7.1. Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.....	07
	7.2. Fraccionamiento.....	09
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	09
	8.1. De las acciones previas.....	09
	8.2. Formulación del requerimiento.....	10
	8.3. Elaboración de la indagación de mercado.....	11
	8.4. Sobre las cotizaciones presentadas por los postores.....	12
	8.5. Impedimentos para ser postores y/o contratistas.....	13
	8.6. Verificación de las cotizaciones de los proveedores.....	13
	8.7. Determinación del valor de la contratación.....	14
	8.8. La cotización ganadora.....	15
	8.9. Cuadro comparativo de la indagación en el mercado.....	14
	8.10. cuadro de topes para la contratación de bienes y servicios.....	14
	8.11. Solicitud de aprobación de Certificación Presupuestal.....	15
	8.12. Perfeccionamiento de la orden y/o contrato.....	16
	8.12.1. Emisión de la orden y/o contrato.....	16
	8.12.2. Notificación de la orden y/o contrato.....	17
	8.13. De la fiscalización posterior.....	17
	8.14. Nulidad de Orden y/o contrato.....	17
	8.15. Ejecución de la prestación.....	18
	8.16. Modificaciones a la orden y/o contrato.....	18
	8.16.1. Ampliación de plazo.....	18
	8.17. Incumplimiento de las prestaciones.....	19
	8.18. Resolución contractual.....	20
	8.19. Nulidad contractual.....	21
	8.20. Recepción y Conformidad de la prestación.....	21
	8.21. Expediente de contrataciones menores o iguales a 8 UIT.....	23
	8.21.1. Pago de la prestación.....	24
	8.22. De la constancia de prestación.....	24
	8.23. De las prohibiciones.....	25
	8.24. De las excepciones.....	25
	8.25. Del Registro de las Contrataciones en el SEACE.....	26
9.	PROCESOS DE CONTRATACIONES.....	26
10.	VIGENCIA.....	26
11.	ANEXOS.....	28





I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio para el procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de las metas y fines institucionales.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todos los órganos y unidades orgánicas que, participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción.

III. FINALIDAD

Regular y garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Morada, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos y en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- h) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- k) Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- l) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- n) Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
- o) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el D. S. N.° 054-2018-PCM 054-2018-PCM.

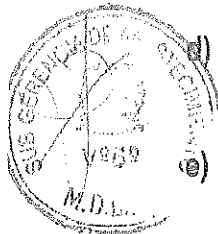


- p) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- q) Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes definiciones:

- a) **Área usuaria:** Unidad orgánica de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos; o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por las unidades orgánicas
- b) **Bienes:** Son objetos que requiere para la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- c) **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- d) **Contrataciones menores:** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de Acuerdo Marco.
- e) **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- f) **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- g) **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h) **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- i) **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el/la responsable del área usuaria, mediante el cual verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas contenidos en el requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías.
- j) **Control Previo:** Proceso a través del cual la Sub gerencia de Contabilidad, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnica.
- k) **Cuadro Multianual de necesidades (CMN):** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBOS), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.





- l) **Estandarización:** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- m) **Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutar las obligaciones.
- n) **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- o) **Expediente de Pago:** Forma del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato de pago.
- p) **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** La Sub Gerencia de Abastecimiento, dependiente de la Oficina de Administración, es el Órgano encargado de las contrataciones, responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
- q) **Orden de compra / Orden de servicio:** Documento emitido por la Sub Gerencia de Abastecimiento mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre la Municipalidad Distrital de La Morada y el proveedor.
- r) **Responsable administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.
- s) **Responsable de contrataciones menores:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la entidad que supervisa la indagación de mercado y la contratación, suscribe el cuadro comparativo de precios, el informe correspondiente y la orden y/o contrato en señal de conformidad.
- t) **Responsable de almacén:** Servidor del órgano encargado de almacén responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- u) **Suministro:** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- v) **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- w) **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- x) **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- y) **Términos de referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios en general, de consultoría en general.
- z) **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.





Valor de la Contratación: Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

RNP: Registro Nacional de Proveedores.

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

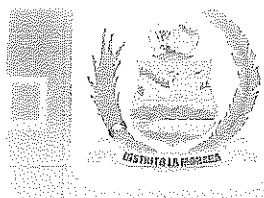
SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VI. RESPONSABILIDADES:

6.1. Área Usuaría

- 
- 6.1.1. Programar sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en el Plan Operativo Institucional.
 - 6.1.2. Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, considerando la necesidad anual.
 - 6.1.3. Elaborar las EE.TT y TDR de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
 - 6.1.4. Verificar, en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento debe recoger las características técnicas ya definidas.
 - 6.1.5. Coordinar con la Sub Gerencia de Abastecimiento las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los TDR y/o EE.TT, antes y/o durante la indagación de mercado, de corresponder.
 - 6.1.6. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
 - 6.1.7. Solicitar a la Sub Gerencia de Abastecimiento la inclusión y aprobación al CMN en el SIGA de los bienes servicios y/o consultorías.
 - 6.1.8. Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la O/C y/u O/S o hasta la firma del contrato, según corresponda.
 - 6.1.9. Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
 - 6.1.10. Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
 - 6.1.11. Cumplir las disposiciones emitidas respecto de la prohibición de fraccionamiento en sus requerimientos.
 - 6.1.12. Emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias con el área técnica correspondiente, de ser el caso.
 - 6.1.13. Informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento en forma oportuna las observaciones en la prestación del servicio a su cargo o en el/los bien (es) internado(s), solicitando su notificación



al contratista. La comunicación de las observaciones planteadas al OEC deben ser tramitadas por el área usuaria en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de internado el bien o ejecutado el servicio.

6.1.14. Solicitar, de corresponder, se gestione ante la Sub Gerencia de Abastecimiento el apercibimiento de cumplimiento y/o la resolución de la O/C, O/S o contrato por las causales establecidas en el numeral en el numeral 8.1.11 de la presente Directiva.o la normatividad vigente en Contrataciones del Estado.

6.2. Gerencia de Administración y finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, recepciona los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías de las áreas usuarias, y los deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

6.3. Sub Gerencia de Abastecimiento

6.3.1. Brindar asistencia a las áreas usuarias, en la determinación de sus TDR y/o EE.TT.

6.3.2. Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.

6.3.3. Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con La Municipalidad Distrital de La Morada por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el RNP.

6.3.4. Verificar que la inclusión del bien o servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido. Asimismo, gestiona la habilitación de ítems en el SIGA.

6.3.5. Aprobar las modificaciones del CMN el último día hábil de la semana, a través de la suscripción del anexo N° 06 de la directiva N° 0005-2021-EF/54/54.01.

6.3.6. Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías y la pluralidad de postores.

6.3.7. Solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.

6.3.8. Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en la O/C, O/S o contrato y notificar al proveedor ganador de la misma.

6.3.9. Notificar al contratista las observaciones y/o consultas realizadas por el área usuaria en forma oportuna, a fin de que el levantamiento de las mismas sea ingresadas formalmente por Mesa de Partes de nuestra Entidad.

6.3.10. Comunicar al área usuaria la notificación de la O/C, O/S o contrato, adjuntándose los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.

6.3.11. Resolver las solicitudes de Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, modificaciones al contrato y/o resoluciones parcial o total de contrato, así como efectuar su notificación respectiva.

6.3.12. Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.

6.3.13. La Sub Gerencia de Abastecimiento, evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Del mismo modo, cumple y hace cumplir la presente Directiva.

6.3.14. La Sub Gerencia de Abastecimiento, ejecuta las gestiones administrativas de los procesos de adquisición de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias requeridos por el área usuaria, por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar directamente con los proveedores.



6.4. Gerencia de Planificación y presupuesto

6.4.1. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite la disponibilidad y certificación presupuestal, solicitado por las áreas Usuarias, para las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y finanzas o quien haga sus veces.

6.4.2. Determinar en coordinación con las áreas usuarias el clasificador de gastos y metas de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

6.5. Sub gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad, efectúa la revisión del expediente de pago. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la subsanación correspondiente. De no existir observaciones, procede a la fase de devengando.

6.6. Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería, ejecuta la fase del girado y es responsable de efectuar el pago dentro del plazo establecido de la presenta Directiva, así misma custodia el expediente de pago.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT

7.1.1. Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, son aquellas que se realizan mediante Adjudicación Sin Proceso (ASP), encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.

7.1.2. Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por el Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado (OSCE) y por la Central de Compras Públicas (PERUCOMPRAS).

7.1.3. Del proceso de contratación: El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro Multianual de Necesidades, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas vigente.

7.1.4. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por parte del área usuaria, el cual, es presentado ante la oficina general de administración y finanzas o las que hagan sus veces, siendo luego derivado a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su atención, debiendo realizar las indagaciones en el mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad.

7.1.5. El área usuaria es responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos acorde a la misión institucional.

7.1.6. Los requerimientos deben estar orientados a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional – POI de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

7.1.7. El área usuaria debe asegurar que la ASP de bienes, servicios y/o consultorías no sea requerido de manera continua o periódica; de lo contrario se debe programar su contratación mediante el procedimiento de selección que corresponda a fin de evitar casos de fraccionamiento.

7.1.8. No se admiten requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.

7.1.9. En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (8) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se comunica al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, se procede con la nulidad del contrato, así como las acciones legales y/o administrativas que pudieran corresponder.

7.1.10. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (03) meses; salvo disposición normativa superior.

7.1.11. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (8) UIT se perfeccionan con la respectiva O/C u O/S para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los TDR o EE.TT.

7.1.12. Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se puede perfeccionar a través de un contrato de ser el caso y, previa previsión presupuestal.

7.1.13. El área usuaria es responsable de realizar el seguimiento de la ejecución de la prestación; por lo que, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor proponiendo en días calendario el plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación contractual (requerimiento), en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.



7.1.14. La Sub Gerencia de Abastecimiento, una vez recepcionado el documento remitido por el área usuaria, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles procederá con la notificación respectiva al contratista.

7.1.15. De las etapas del proceso de contrataciones menores o iguales a 8UIT: El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) indagaciones en el mercado, iii) aprobación de crédito de certificado presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; v) ejecución de la prestación.

7.1.16. En todas las etapas del proceso de contrataciones menores se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2. Fraccionamiento

7.2.1. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin de evitar el procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, incluyendo sus modificatorias, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

7.2.2. No se incurre en fraccionamiento para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal, cuando no se haya podido realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo programado, debidamente sustentada.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De las acciones previas:

El área usuaria debe designar un/a servidor/a que realizará actividades de coordinación administrativa, titular y suplente, quien se encargará de gestionar el procedimiento establecido en el presente documento, en el marco de su competencia.

8.2. Formulación del requerimiento:

8.2.1. El área usuaria en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento debe verificar la programación de sus necesidades, del mismo modo debe realizar las coordinaciones con el responsable de oficina general de planeamiento y presupuesto, para verificar la disponibilidad presupuestal.

8.2.2. El área usuaria debe enviar a la Oficina de Administración y finanzas o las que hagan sus veces lo siguiente:

- ❖ Solicitud de contratación de bienes, servicios y consultorías.
- ❖ Informe de Disponibilidad Presupuestal emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el reporte SIAF- de corresponder.
- ❖ Pedido SIGA - de corresponder
- ❖ Anexo N° 05 solicitud de modificación del CMN - de corresponder
- ❖ Copia del cuadro "Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades - CMN" (Anexo N°06 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01). - de corresponder.



❖ TDR (ver Anexo N° 01) o EE.TT (ver Anexo N° 02), firmado por el/la responsable del área usuaria

❖ Adicionalmente, de corresponder, deberán contar con el visto de las áreas técnicas, de acuerdo al objeto de la contratación.

Nota: Cuando el requerimiento no haya sido programando, el área usuaria debe gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, la habilitación de recursos presupuestales en base a un valor referencial y/o valor estimado, de corresponder para su inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades.

8.2.3. Los requerimientos no pueden hacer referencia a precios, marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo se haya aprobado un proceso de Estandarización mediante Acto Resolutivo.

8.2.4. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Sub Gerencia de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

8.2.5. El área usuaria debe presentar su requerimiento a la Gerencia de administración y finanzas o a quien haga sus veces, con una anticipación no menor a cuatro (04) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar; el cual contiene la siguiente documentación.

8.2.6. No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de las unidades orgánicas de generar el pedido de compra o servicio mediante memorando, según corresponda.

8.2.7. Los términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben contar con la firma del jefe(a) o el que haga sus veces del área usuaria o que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia.

8.2.8. Asimismo, de considerarlo pertinente y según la naturaleza de la prestación, el área usuaria puede prever, en los términos de referencia, que los proveedores deben contar con un seguro contra accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (pensión, salud).

8.2.9. En coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, el área usuaria verifica si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

8.2.10. Los Requerimientos de Compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros deben consignar el sello y firma del responsable de Patrimonio o del jefe de Almacén de la entidad, según corresponda, que indique "NO HAY STOCK", pudiendo adjuntarse un correo electrónico con tal indicación por la lejanía de citadas áreas.

8.2.11. Los requerimientos de compra para la adquisición de bienes como computadoras, impresoras y otros, se requiere un informe técnico de la oficina de informática, indicando el cambio o reparación de dicho bien.

8.2.12. De estar completo el requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en el plazo de un (01) día hábil lo deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento para efectuar el trámite de contratación.

8.2.13. La Sub Gerencia de Abastecimiento debe revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deben ser comunicadas al área usuaria como máximo a los dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.

8.3. Elaboración de las indagaciones en el mercado:

8.3.1. Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Acuerdo Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos (energía eléctrica, agua), las mismas que se encuentran fuera del ámbito de la aplicación de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

8.3.2. La Sub Gerencia de Abastecimiento cuenta con un (1) día hábil, desde la recepción del expediente, para verificar que la documentación enlistada en el numeral 8.1.1.2 esté completa. De existir observaciones al expediente, es devuelto al área usuaria para la subsanación correspondiente.

8.3.3. De recibido el expediente y, de ser el caso, efectuadas las modificaciones necesarias, se da inicio a la indagación de mercado, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según la complejidad del objeto de la contratación.

8.3.4. Para determinar el monto estimado para la contratación del bien, servicio y/o consultoría, se puede invitar a postores para obtener las cotizaciones respectivas y/o publicar en la página web institucional.

8.3.5. En caso de no obtener respuesta, se procederá a una segunda invitación, pudiendo darse el mismo plazo de la primera.

8.3.6. De vencerse el plazo de la segunda invitación y de no obtener cotización válida, el expediente será devuelto al área usuaria para que evalúe la persistencia de la necesidad y, de considerarlo, reformular las EE.TT o TDR, a fin de fomentar una mayor participación de postores.

8.3.7. Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la Sub Gerencia de Abastecimiento debe evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario. Para elaborar las indagaciones en el mercado se deben tener en cuenta lo siguiente:

8.3.8. Solicitudes de cotización: La Sub Gerencia de Abastecimiento emitirá la solicitud de cotización debe ser formalizado mediante un documento que puede ser notificado al correo electrónico y/o de manera presencial.

8.3.9. de las indagaciones de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear:

- Cotizaciones del Mercado.
- Precios Históricos de la Entidad



- c. Precios del SEACE
- d. Estructura de costos
- e. Catálogos y revistas
- f. Internet
- g. Otro medio que considere necesario.

8.3.10. Una vez determinado los potenciales proveedores, debe remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico o presencial.

Para dicho efecto, se otorga a los potenciales proveedores un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

8.3.11. Las indagaciones en el mercado deben contar con cotizaciones mínimas de acuerdo al siguiente cuadro:

tipo	cotizaciones mínimas	Montos
Locación de servicio menores a una UIT	1	< 5,151.00 UIT
Locación de servicio mayor o igual a una UIT	2	≥ 5,151.00 UIT
Bienes y servicios menor o igual a 0.5 UIT	1	≤ 2,575.00 UIT
Bienes y servicios mayor a 0.5 UIT y menor o igual a 02 UIT	2	> 2,575.00 UIT ≤ 10,300.00 UIT
Bienes y servicios mayor a 02 UIT y menor o igual a 8 UIT	3	> 10,300.00 UIT ≤ 41,200.00 8 UIT

8.4. Sobre las cotizaciones presentadas por los postores:

Las cotizaciones de los potenciales proveedores deben ser presentadas por mesa de partes o correo electrónico de la Sub Gerencia de Abastecimiento, debiendo presentar la siguiente información:

- a) Carta de cotización (propuesta técnica y económica) firmada por la empresa (persona jurídica) o por la persona natural, según el modelo indicado en el Anexo N°03 de la presente Directiva. De corresponder, debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes, servicios y/o consultoría a contratar.
- b) Constancia de Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor
- c) Constancia de Registro Nacional de Proveedores (> 1 UIT - ≤ 8 UIT), de corresponder
- d) Declaración Jurada de antisoborno (Anexo N° 06)
- e) Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor (Anexo N° 10)
- f) Declaración Jurada de intereses (de corresponder) (Anexo N° 11)
- g) Declaración Jurada de verificación de datos en los registros de funcionarios sancionados (Anexo N° 12)
- h) Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI) (Anexo N°04)
- i) De ser el caso, Hoja de vida actualizado del postor y/o personal propuesto por él, debidamente documentado (ver Anexo N° 05)
- j) Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento



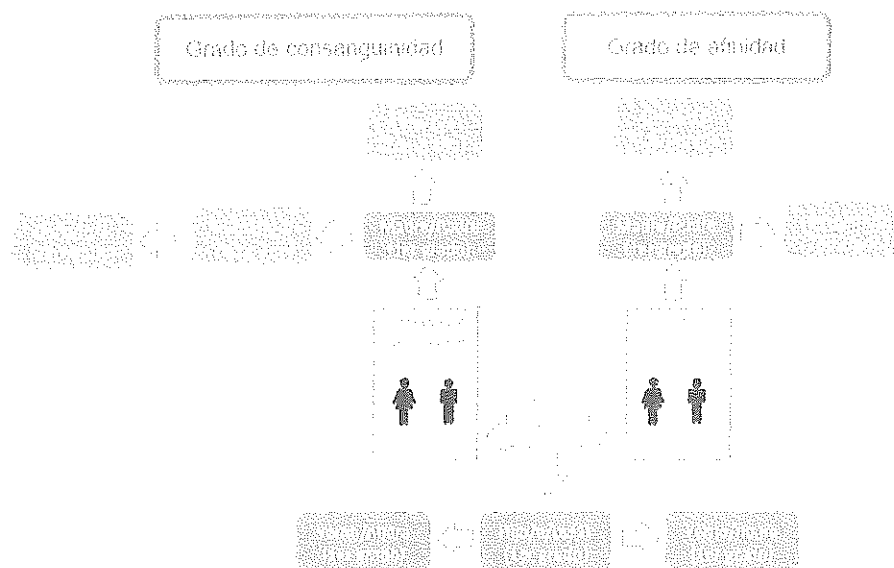
Las cotizaciones, para ser consideradas válidas, deben cumplir con todas las condiciones establecidas en las EE.TT o TDR y que el proveedor cuente con su Registro Nacional de Proveedores vigente (del OSCE) en el rubro que corresponde; a excepción de las contrataciones cuyo costo sea hasta de una (1) UIT.

8.5. Impedimentos para ser postores y/o contratistas

Se encuentran impedidos de ser postores y/o contratistas para la presente Directiva, los impedimentos establecidos en el TUO de la Ley N° 30225, así como las infracciones previstas en el Reglamento, según corresponda.

Asimismo, se precisa que se encuentran impedidos:

- ❖ Los funcionarios públicos, servidores de confianza y servidores públicos de la Entidad (CAS, CAP, 276, 30057), independientemente del cargo que ocupen en la Municipalidad Distrital de La Morada.
- ❖ El/la cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de conformidad con el literal h) del artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ A continuación, se presenta la siguiente gráfica que representa el grado de consanguinidad y grado de afinidad hasta el segundo grado:



8.6. Verificación de las cotizaciones de los proveedores:

La verificación de las cotizaciones de los proveedores se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento, para lo cual, se revisa la documentación que acredite que dicha cotización corresponde a un bien o servicio o consultoría que cumple con lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Sub Gerencia de Abastecimiento puede solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria la



validación del cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorias a contratar que corresponden a dichas cotizaciones recibidas, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que emita pronunciamiento.

8.7. Determinación del valor de la contratación:

El valor de las contrataciones menores es determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder.
- b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Cotización de menor valor, en aplicación al principio de economía y competencia.
- d) Se considera el único valor obtenido cuando se cuente solo con una cotización que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados. Pero se debe evidenciar que se consulte a más de una fuente.

8.8. La cotización ganadora

La cotización de menor valor es la ganadora y debe contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- a) buscar proveedores, se ubica en el portal web del OSCE (<https://www.osce.pe/osce>) se encuentra el servicio digital "Buscador de proveedores" (<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov:ui/>).
- b) Si el proveedor se encuentra ACTIVO Y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.
- c) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
- d) El proveedor debe presentar en la opción consulta RUC la actividad económica a que se dedica.

8.9. Cuadro comparativo de la indagación en el mercado:

La información de las indagaciones en el mercado se elabora mediante el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, se elabora el cuadro comparativo cuando sobrepasa 01 UIT, el valor referencial del requerimiento.

Dicho cuadro comparativo debe estar suscrito por el Sub Gerencia de Abastecimiento en señal de aprobación, caso contrario no tendrá validez.

El postor es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

8.10. cuadro de topes para la contratación de bienes y servicios.



N°	DESCRIPCIÓN	TOPES EN S/	TOPES EN UIT	PROFORMAS MINIMO REQUERIDO	APROBACIÓN	ACTIVIDADES
01	Locación de servicio	De 0.00 a S/ 5,150.00	>0 y < 1 UIT	Una (01) proforma	Sub Gerente de Abastecimiento	Firmas en proformas
02	Locación de servicio	De S/ 5,150.00	≥ 1 UIT	Dos (02) proformas	Sub Gerente de Abastecimiento	Firmas en proformas y cuadro comparativo
03	Bienes y servicios	De 0.00 a S/ 2,575.00	>0 Y ≤ 0.5 UIT	Una (01) proforma	Sub Gerente de Abastecimiento	Firmas en proformas
04	Bienes y servicios	De S/ 2,575.00 a S/ 10,300.00	> 0.5 UIT y ≤ 2 UIT	Dos (02) proformas	Sub Gerente de Abastecimiento	Firmas en proformas y cuadro comparativo
05	Bienes y servicios	De S/ 10,300.00 a S/ 41,200.00	>2 UIT y ≤ 8 UIT	Tres (03) proformas	Sub Gerente de Abastecimiento	Firmas en proformas y cuadro comparativo
06	Bienes, servicios y Obras	Mayor a S/ 41,200.00	>8UIT	Proceso de Selección conforme a la Ley N° 30225		De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

8.11. Solicitud de aprobación de Certificación Presupuestal:

8.11.1. De la solicitud: Una vez determinado el valor de la contratación, la Sub Gerencia de Abastecimiento a través de la Gerencia de administración y finanzas o quien haga sus veces, solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la certificación presupuestal, debiendo especificar lo siguiente: el objeto de contratación del área usuaria; la descripción del bien, servicio o consultoría; la unidad de medida; la cantidad; el importe total, la meta; la actividad, la específica del gasto y la fuente de financiamiento.

Dicha solicitud debe adjuntar:

- Informe de Indagación de mercado
- Solicitud de certificación presupuestal, través del SIGA
- Cuadros comparativos de precios.
- Proformas selladas y firmadas por los proveedores.
- Requerimiento original de bienes, servicios y consultorías.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- aprobación de la modificación del CMN adjuntando el anexo N° 06 (sub Gerencia de abastecimiento), de corresponder.
- Solicitud de inclusión al CMN adjuntando el anexo N° 05 (emitido por el área usuaria) de corresponder.
- Disponibilidad presupuestal (solicitado por el área usuaria) de corresponder.

La solicitud se efectúa después de haber realizado la indagación en el mercado por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

8.11.2. Cuando la Sub Gerencia de Abastecimiento verifique que el área usuaria no cuenta con los recursos presupuestales, procede de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

8.11.3. El plazo para la emisión de la certificación presupuestal será de dos (2) días hábiles como máximo, contados desde la recepción del expediente, debe emitir la certificación presupuestal a través del SIGA, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal con interfase al SIAF- SP.



8.11.4. En el caso de prestaciones que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con la previsión presupuestal suscrita por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el o los años fiscales subsiguientes.

8.11.5. La certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, contempladas en las normas de contrataciones y siempre y cuando la Sub Gerencia de Abastecimiento a través de la oficina general de administración y finanzas o quien haga sus veces justifique dichas modificaciones.

8.12. Perfeccionamiento de la orden y/o contrato

8.12.1. Emisión de la orden y/o contrato:

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procede con la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, su respectivo compromiso en SIGA MEF con interfase a SIAF la misma que será notificada al proveedor adjudicado, con copia al área usuaria y, al Área de Almacén en el caso de bienes o al área de Bienes Patrimoniales en el caso de activos fijos.

Para la emisión de la O/C y/u O/S, el expediente de contratación físico y/o digital debe contener como mínimo lo siguiente:

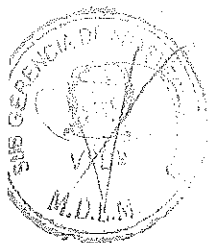
- ❖ Lo enlistado en el numeral 8.1.1.2 de la presente Directiva Solicitud de cotización a los proveedores.
- ❖ Propuesta técnica y económica (Anexo N° 03)
- ❖ Cuadro comparativo de cotizaciones (Anexo N° 07)
- ❖ Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI) (Anexo N° 04)
- ❖ Hoja de vida descriptivo y documentado (Para locación de servicios y personal propuesto por el proveedor) (Ver Anexo 05), de corresponder
- ❖ Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor (Anexo N° 10)
- ❖ CCP y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda
- ❖ Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de habido y activo
- ❖ Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, a fin de verificar su registro (bienes o servicios) y la vigencia del mismo
- ❖ Documentación sustentatorios del proveedor a contratar, que den cumplimiento a lo señalado en el TDR o EE.TT
- ❖ Revisión de impedimentos.
- ❖ Otros de corresponder

La orden y/o contrato debe especificar como mínimo la siguiente información:

- ❖ Objeto de la Contratación.
- ❖ Características técnicas del bien o servicio.
- ❖ Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- ❖ Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- ❖ Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- ❖ Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- ❖ Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.

Área usuaria.

De ser necesario, se consigna las penalidades, las mismas, que no deben exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.



- ❖ Forma de pago.
- ❖ Nombre de la unidad orgánica / coordinaciones que emiten la conformidad del bien o servicio solicitado.
- ❖ Cláusula anticorrupción.
- ❖ Cláusula de Confidencialidad

La Sub Gerencia de Abastecimiento emite la O/C y/u O/S en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez reciba la certificación presupuestal.

8.12.2. Notificación de la orden y/o contrato:

8.12.2.1. El Sub Gerente de Abastecimiento, debe notificar la orden y/o contrato al contratista y/o proveedor y al área usuaria mediante correo electrónico de la Sub Gerencia de Abastecimiento, adjuntando la O/C y/u O/S o de forma presencial.

8.12.2.2. El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

8.12.2.3. Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.

8.12.2.4. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al/la responsable del Área de Almacén para que proceda con la recepción de los bienes, de corresponder

8.13. De la fiscalización posterior:

8.1.6.1. Suscrita la orden y/o contrato, se verifica la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos proporcionados por el contratista. La fiscalización posterior se efectúa mediante sistema de muestreo sobre la totalidad de expedientes de contratación de compras directas, de forma semestral, en un mínimo del diez por ciento (10%) del total de órdenes y/o contratos.

8.1.6.2. Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deben formar parte del expediente de contratación.

8.1.6.3. En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de documentación presentada por el contratista, se procede a declarar nulidad del contrato, asimismo, comunica a la Procuraduría Pública municipal.

8.14. Nulidad de Orden y/o contrato:

Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad.
- c) Cuando por sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento del contratista ante la autoridad competente nacional o extranjera se evidencie que durante el proceso de adquisición o para el perfeccionamiento del contrato, éste, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.



- d) La nulidad de la Orden y/o contrato genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante conjuntamente con los contratistas que celebraron dichos contratos irregulares.
- e) La declaración de nulidad por la causal prevista en el numeral a) es resuelta por el Titular de la Entidad mediante Resolución de alcaldía, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Abastecimiento e informe legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

8.15. Ejecución de la prestación:

8.15.1. La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

8.15.2. Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas son consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo debe ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Sub Gerencia de Abastecimiento.

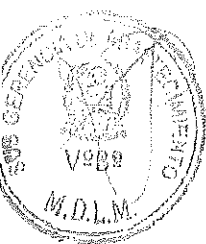
8.15.3. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral del presente artículo, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la Entidad.

8.15.4. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

8.16. Modificaciones a la orden y/o contrato

8.16.1. Ampliación de plazo:

- a. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables a él.
- b. La ampliación es solicitada por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de inicio y finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.
- c. El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo, solo por causas que no le sean atribuibles, dentro de los siete (7) días posteriores a la culminación del hecho generador del retraso. En ese sentido, deberá presentar su solicitud en mesa de partes.





de la Municipalidad Distrital de La Morada, la cual deberá estar debidamente fundamentada, adjuntando los sustentos que acrediten lo indicado en el pedido de ampliación, así como detallar la cuantificación del plazo de ampliación requerido.

- d. La Municipalidad Distrital de La Morada, a través de la Sub gerencia de Abastecimiento, procederá con la evaluación de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales precedentes. De ser admitida, La Sub Gerencia de Abastecimiento, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, deriva la solicitud al área usuaria para que, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación, emita opinión, debidamente sustentada, respecto de la procedencia o no de la solicitud del contratista.
- e. Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Sub Gerencia de Abastecimiento, resuelve el pedido de ampliación de plazo correspondiente y notifica al contratista en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la opinión del área usuaria.



8.17. Incumplimiento de las prestaciones

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones a la entidad aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

La entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Para cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades y, a solicitud de área usuaria, se resuelve en forma parcial o total la O/C y/u O/S, mediante carta simple remitida por la Sub Gerencia de Abastecimiento al contratista, y previo informe favorable técnico elaborado por la Sub Gerencia de Abastecimiento.





8.18. Resolución contractual:

La Entidad, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, puede resolver la O/C, O/S o el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cuando la Comisión de Investigación a través de su informe resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista.
- Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Si alguna de las partes incumple con sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta simple a la otra parte que ejecute a prestación materia de cumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, O/C u O/S, pudiendo La Municipalidad Distrital de La Morada establecer plazos mayores a cinco (5) días hasta el plazo máximo de quince (15) días, dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.

Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando su decisión mediante carta simple. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

En caso sea el área usuaria desee resolver total o parcialmente la O/C, O/S o el contrato, solicita la resolución contractual a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces mediante el Sistema de trámite documentario, con el sustento correspondiente e indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Oficina de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento revisa y analiza la solicitud realizada por el área usuaria y adopta las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

La Sub Gerencia de Abastecimiento resuelve la O/C, O/S o el contrato y notifica dicha decisión, previa opinión del área usuaria y sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple, es suficiente para la resolución del contrato.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de La Municipalidad Distrital de La Morada. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con





claridad qué parte de la O/C, O/S o el contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

El contratista no debe de haber incurrido en ningún acto de corrupción; asimismo, debe respetar el principio de integridad y observar las disposiciones de anticorrupción que forman parte del contrato, bajo causal de su resolución total

8.19. Nulidad contractual:

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a. Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 del TUO de Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c. Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

8.20. Recepción y Conformidad de la prestación:

8.20.1. La recepción de los bienes es realizada por la Sub Gerencia de Abastecimiento, a través del Área de Almacén teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista.

8.20.2. La conformidad es brindada por el área usuaria, quien verifica el cumplimiento de las EE.TT, dentro de un plazo que no exceda de siete (7) días calendario.

8.20.3. Para los bienes especializados, la conformidad implica que el área usuaria y el área técnica verifiquen, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

8.20.4. El Área de Almacén únicamente recibe los bienes, sin que esta acción implique conformidad alguna; debiendo consignarse en las EE.TT que la conformidad es emitida por el área usuaria.

8.20.5. Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios y/o consultorías, el área usuaria verifica que el/los entregable/s del proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los TDR y la O/S. Los entregables son presentados través de Mesa de partes física o virtual, según lo establecido en los TDR.

8.20.6. Si el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la O/C, O/S o el contrato, el área usuaria emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del bien o del entregable del servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la



obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

Para la conformidad deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado (s) por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes para dar su conformidad.
- b. Los entregables serán presentados por el contratista por Mesa de Partes virtual o presencial, debidamente foliados, visados y que se evidencia la fecha de presentación; para que la Sub Gerencia de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.
- c. Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Gerencia Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere y una copia del (los) producto(s) que este elaboró o de ser el caso el informe sustentando dicho (s) producto (s), conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- d. La Oficina de Administración y finanzas o quien haga sus veces, derivará el expediente a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su atención correspondiente.
- e. En caso existan observaciones al expediente, la Sub Gerencia de Abastecimiento las comunica al área usuaria, a fin de que en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles proceda a subsanarlas.
- f. En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria consigna en la Conformidad de servicio y/o bien adquirida, la existencia de penalidades (por mora/otras penalidades) y la cantidad de días de atraso y lo remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento. La Sub Gerencia de Abastecimiento realiza el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el TDR o EE.TT; de advertirse errores y omisiones, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.
- g. De existir observaciones en la prestación del servicio, el área usuaria informa a la Sub Gerencia de Abastecimiento, quien las comunica al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario. El área usuaria, tomando en consideración la complejidad de las observaciones, especifica el plazo que corresponda.
- h. Si el contratista subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no





cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Sub Gerencia de Abastecimiento, previa opinión del área usuaria, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria puede solicitar a la Sub Gerencia de Abastecimiento, resolver la O/C, O/S o el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

i. Si a pesar del nuevo plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.9.1 de la presente Directiva, previo pronunciamiento del área usuaria.

j. Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Oficina de Administración la deriva a la Sub Gerencia de Abastecimiento para el trámite correspondiente. De no advertirse penalidades, la Sub Gerencia de Abastecimiento verifica la documentación y, de no existir observaciones, remite a la Unidad de Contabilidad el expediente para el control previo y el pago correspondiente dentro de diez (10) días calendarios posteriores.

k. Lo dispuesto en párrafos anteriores no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la O/C, O/S o el contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

l. Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto(s) en cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrolla.

8.21. Expediente de contrataciones menores o iguales a 8 UIT

El expediente de contratación debe contener la siguiente documentación:

- Informe de Disponibilidad Presupuestal del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el reporte SIAF -- de corresponder.
- Pedido SIGA -- de corresponder
- Anexo N° 05 solicitud de modificación del CMN -- de corresponder
- Copia de Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades -- CMN" (Anexo N°06 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01).
- Especificaciones Técnica o Términos de Referencia, Requerimiento de Compra o
- Requerimiento de bienes o Servicios, según corresponda.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones de los proveedores, su respectiva validación, en caso de corresponder.
- Consulta de RUC.
- RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- Vigencia de poder no mayor a tres meses (personas jurídicas)
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.





8.24.3. Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.25. Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo con lo establecido con la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD —Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACEII y sus modificatorias, la Sub Gerencia de Abastecimiento registra la información de las O/C y/u O/S, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por la Entidad. El registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la O/C y/u O/S respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regulan a través de sus propios lineamientos o directivas.

9.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva es de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

9.3. La Municipalidad Distrital de La Morada no asumirá gastos contraídos o efectuados cuando el área usuaria proceda directamente en la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías.

9.4. Las controversias que se deriven de la ejecución, la interpretación de la O/C, O/S y/o contrato, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

9.5. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país.

9.6. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refiere a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

9.7. Los modelos señalados en los anexos del 01 al 12 podrían ser actualizados conforme a los lineamientos emitidos por el órgano rector, lo que se comunicará a través de la Oficina de Administración.

10. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad.

11. ANEXOS

11.1. Anexo N°01: Modelo de Términos de Referencia para servicios en general y/o consultoría

11.2. Anexo N°02: Modelo de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.

- 11.3. Anexo N°03: Modelo de Declaración Jurada de antisoborno
- 11.4. Anexo N° 04: Modelo de Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor
- 11.5. Anexo N° 05: Modelo de Declaración jurada de intereses (de corresponder)
- 11.6. Anexo N° 06: Declaración jurada de verificación de datos en los registros de funcionarios sancionados
- 11.7. Anexo N° 07: Modelo de solicitud de cotización (propuesta técnica y económica)
- 11.8. Anexo N° 08: Modelo de carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI)
- 11.9. Anexo N°09: Modelo de Cuadro comparativo de cotizaciones



ANEXO N° 01

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍA

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Área que identifica al requerimiento)

2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, indicando la descripción del tipo de servicio a ser contratado

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue mediante esta contratación.

4. BASE LEGAL

Indicar la normativa que se aplica para esta contratación.

5. ACTIVIDAD POI (De corresponder)

El área responsable debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La finalidad de los objetivos debe permitir al proveedor evaluar considerando sus recursos que puede alcanzar la identificación (objetivo de) y alcanzar mediante la ejecución de la misma de la contratación. Para ello se sugiere utilizar una redacción como la siguiente:

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

6.1. Detalla de las actividades

6.2. Pasos para el desarrollo del servicio

6.3. Plan de trabajo (de corresponder)

6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor y por la Entidad (de corresponder)

En los casos que corresponda, debe indicarse expresamente la cantidad y la especificación de prestaciones necesarias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitación.

7. REQUISITOS MINIMO DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)

a. Del postor

Capacidad legal: rubrica o la documentación que acredite la representación y habilidad para llevar a cabo la actividad materia de contratación, de corresponder.

Capacidad técnica: rubrica o aquella que acredite el cumplimiento de la actividad, rubrica o otros recursos provistos por el proveedor de corresponder.

Experiencia: se refiere en función al monto de la facturación (por ejemplo: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 10.000.00 (diez mil con 00.000 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria) o experiencia en años (duración de más (05) años como especialista y/o analista y/o asesoría y/o administrativo y/o director en entidades públicas y/o privadas).

b. Del personal propuesto (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido)

Capacidad legal: Documentación que acredite la representación y habilidad de corresponder.

Capacidad técnica y profesional: acreditación de la formación académica, capacitación o otros recursos necesarios.

Experiencia: Servicios, objeto de la contratación medida en meses y/o años.

(De presentarse al postor como personal propuesto, solo basta que presente la documentación señalada en "Del personal propuesta", adicionando su RUC, RNP vigente).

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar el plazo de la prestación expresado en días, calendario.

Debe indicarse que el inicio del plazo de ejecución de la prestación se partirá del día siguiente de la notificación/inscripción de la orden de servicio o de la asignación del usuario, según sea el caso.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

El área usuaria debe señalar claramente el lugar donde se efectúan los pagos íntegros.

10. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de producción y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Entregables

Plazo máximo de entrega

Primer entregable:

Segundo entregable:

Empaquetar o eliminar filas, según corresponda.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

Siempre se debe especificar cuando la totalidad de la prestación será otorgada en una (1) vez, el pago también se otorga por la cantidad que integran y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Prestados unitarios, aplicables en los contratamientos de servicios, en general, y cuando no puede compararse con los estándares para pago por concepto de prestaciones específicas.

12. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO (De corresponder)

Cada entrega y los resultados de la ejecución, período y el inicio del contrato, del periodo que se pacta.

13. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

Entonces la no correspondencia se debe indicar: No corresponde.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la oferta de servicios y condiciones, bajo responsabilidad del área usuaria.

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO (%)*
Primer entregable:		
Segundo entregable:		
Total		00%

Empaquetar o eliminar filas, según corresponda.

En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria debe indicar el porcentaje de ejecución anterior asignado, que la sumatoria del porcentaje total sea 100%.

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por (Debe de indicarse las áreas que conforman con el proveedor, responsables de las unidades de control y las áreas que brindan la conformidad).

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

16. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Obligatorio)

Meta:

Especifica de Gastos:

Fuente de financiamiento:

Tipo de Recurso: (Señalar de corresponder. Caso contrario señalar "NO CORRESPONDER")

N.º de Transferencia: (Solo cuando la fuente de financiamiento es Donaciones y Transferencia).

Dispositivo Legal: (Decreto Supremo N.º xxx-xxx-xxx, de corresponder. Caso contrario señalar "NO CORRESPONDER")

17. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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

Penalidad diaria = $0.10 \times$ Monto vigente

F x Plazo vigente en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

• Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$

• Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

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

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

18. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, cuantificables y proporcionales, hasta por un monto de 10% del monto vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que sean necesarias por el cumplimiento de las etapas inherentes en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario.

Se podrán incluir los requisitos y condiciones que la entidad establece en cumplimiento de la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

EL CONTRATISTA se responsabiliza por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

21. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

22. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.



EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

23. CLAUSULA ANTISOBORNO (Obligatorio)

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; y, artículo 7 de su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

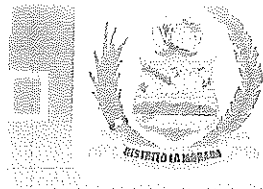
Igualmente, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución y/o nulidad del contrato y a las acciones civiles, penales y administrativas que la entidad pueda accionar.

24. ANEXOS (De corresponder)

Se debe adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad, Desagregado de Costos, entre otros.

DESAGREGADO DE COSTOS



ANEXO N° 02

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)***(Área que presta el requerimiento)***2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)***Indicar una línea descriptiva del requerimiento mediante la adquisición de bienes, servicios o su combinación.***3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)***Describir el interés público que un producto, servicio o su combinación, con.***4. BASE LEGAL***Indicar la normativa que se aplicará para la adquisición de bienes, servicios o su combinación.***5. ACTIVIDAD POI (De corresponder)***El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).***DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Obligatorio)**

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (*)

* Unidad de medida: se deberá indicar las unidades de medida de acuerdo al Catálogo de Medidas, Unidades y Otras que administra el INEI o en su defecto las unidades usadas de acuerdo según el Sistema Internacional de Medidas (SI). Una unidad de medida puede ser por ejemplo: PAQUETE, CAJA, BOLSA, etc. (otras) especificando la cantidad de bienes o productos por unidades de empaque, de corresponder.

Según sea el caso, se deberá especificar lo siguiente:

- ✦ Dimensiones (altura, ancho, medidor, peso, volumen)
- ✦ Material, Termino, Color (paja, color, tela de algodón, metal, otro material)
- ✦ Tensión, corriente, potencia, rendimiento
- ✦ Año de fabricación
- ✦ Vigencia del producto
- ✦ Repuestos
- ✦ Accesorios (cable, conector, terminal, otros)
- ✦ Condiciones que debe cumplir para su almacenamiento (para algunos: botellas, plásticos u otros)
- ✦ Compatibilidad con algún componente, plataforma alguna (especificar de pertenencia)
- ✦ Tipo de sistema, hardware, o configuración existente
- ✦ Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, canchales, otros) (ver detalle técnico)
- ✦ Reglamentos técnicos, normas tecnológicas y/o sanitarias nacionales
- ✦ Instalación (equipos de alto rendimiento, condiciones de instalación, etc.)
- ✦ Normatividad específica
- ✦ Otros, de corresponder

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)**a. Del postor***Capacidad legal: referido a la documentación que acredite la representación y habilitación legal a cargo la actividad materia de contratación, de corresponder**Capacidad técnica: referido a aquella que acredite el equipamiento, infraestructura, capital u otros recursos humanos, de corresponder**Capacidad: Ventas referidas al objeto de contratación de bienes al momento de la licitación (por ejemplo hasta 3 veces el valor estimado o valor referencial)**De ser el caso / sino aplicar (en el caso de contratar superior) No se aplicará mantenimiento / instalación***b. Del personal propuesto (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido), de corresponder**



ANEXO N° 02

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)***(Área que efectúa el requerimiento)***2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)***Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la formulación de los servicios a ser contratados***3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)***Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.***4. BASE LEGAL***(Indicar la normativa que se aplica para realizar esta contratación)***5. ACTIVIDAD POI (De corresponder)***El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).***DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Obligatorio)**

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (*)

(*) Unidad de Medida, se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto las unidades propias de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI). Una unidad de medida puede ser por empaque (BOLSA, CAJA, SIXPACK, entre otros), especificando la cantidad de bienes o productos por unidad de empaque, de corresponder.

Según sea el caso, se deberá especificar lo siguiente:

- ❖ Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen)
- ❖ Material, Texturas, Color (p.ej. cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, aluminio)
- ❖ Tensión, corriente, potencia, rendimiento
- ❖ Año de fabricación
- ❖ Vigencia del producto
- ❖ Repuestos:
- ❖ Accesorios (cables, conectores, terminal, otros)
- ❖ Certificados que debe reunir para su almacenamiento (para alimentos, bebidas, plásticos, etc.)
- ❖ Compatibilidad con algún componente (deberá adjuntar Resolución de aprobación de Estándares)
- ❖ (caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- ❖ Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, dosificación, rotulado con diseño técnico)
- ❖ Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales
- ❖ Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- ❖ Normatividad Específica:
- ❖ Otros, de corresponder.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)**a. Del postor***Capacidad legal: referido a la documentación que acredite la representación y habilitación llevar a cabo la actividad materia de contratación, de corresponder.**Capacidad técnica: referido a aquella que acredite el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios, de corresponder.**Experiencia: Ventas referidas al objeto de contratación en función al monto de facturación (por ejemplo: hasta 3 veces el valor estimado o valor referencial).**De ser el caso / sino eliminar (en el caso se requiere soporte técnico adicional / mantenimiento / instalación).***b. Del personal propuesto (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido), de corresponder**



Capacidad legal: Documentación que acredite la representación y habilitación.

Capacidad técnica y profesional: acreditación de la formación académica, experiencia, capacitación, infraestructura, equipo u otros recursos necesarios.

Expediente: En su caso, cupo de la institución en metros y/o años.

8. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar el plazo de la prestación expresado en días hábiles.

Debe indicarse que el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación por escrito de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

En el caso de entregas parciales, se debe adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas.

ITEM	BIENES	PLAZO DE ENTREGA
1		
2		

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

9. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar la dirección exacta donde se realice la entrega de los bienes, pudiendo ser en el Área de Atención al LA ENTIDAD o de la Dirección, según el horario y/o que LA ENTIDAD indique.

Puede señalarse, por ejemplo, para el Área de Atención al LA ENTIDAD:

La entrega se realizará en el momento central de la Municipalidad Distrital de La Morada, en Av. Lima Mz. A1 L1, frente a la Plaza de Armas, en el horario de 08:30 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:30 hrs, de lunes a viernes. La Municipalidad Distrital de La Morada no está obligada a recibir bienes en horarios no programados.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones forman parte del plazo de la prestación personal, partiendo establecerse al interior del mismo los plazos parciales para cada una de estas actividades.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Suma alzada: aplicable cuando la cantidad de la prestación está definida en los TDR. El postor formula un oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Precios unitarios: aplicable en las contrataciones de servicios en general y cuando no pueda conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

11. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe incluir lo siguiente:

Alcance de la garantía: Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación, y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación o la que se obliga al proveedor de hacerse cargo efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo fijo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio de cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

12. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

En caso de no corresponder, se debe indicar "No corresponde".

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación. Precizando pago único o parcial tratándose de suministros, de ser el caso.

ITEM	BIENES	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO (%)*
1			
2			
TOTAL			100%

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)



En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria deberá indicar el porcentaje en dinero adicional acordado que la sumatoria del porcentaje total sea 100%.

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la *Orden de entrega y recepción*, bajo responsabilidad del área usuaria.

14. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

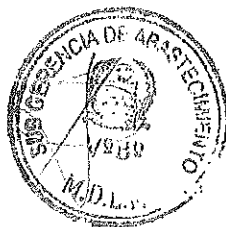
La conformidad será otorgada por.... *(Deberá indicarse las áreas que conformen con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brinden la conformidad).* previa recepción física del Área de Almacén. La recepción física no implica conformidad alguna.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



15. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto vigente}$

F x Plazo vigente en días

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

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

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

17. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario.

Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brinde al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)



El CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

19. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas con impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, da derecho a LA ENTIDAD a la resolución automática y de pleno derecho la orden de compra o el contrato y al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. CLAUSULA ANTISOBORNO (Obligatorio)

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Igualmente, EL 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; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución y/o nulidad del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

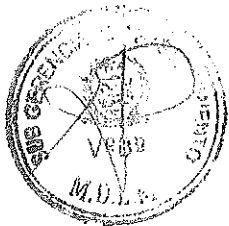
21. ANEXOS (De corresponder)

Se deberá adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo, rendimientos, calificación, declaración de viabilidad.



ANEXO N° 03

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO



La Morada, de del

Señores:
Municipalidad Distrital de La Morada
Sub Gerencia de Abastecimiento
Presente. -

Yo, identificado con
DNI N°

....., con RUC N°, domiciliado en, en

adelante EL CONTRATISTA, declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente que:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal En relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; y, el artículo 7 de su Reglamento.

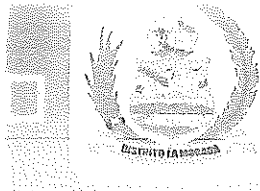
Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o directamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas con impedimentos señalados en el artículo 11 de la de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, da derecho a LA ENTIDAD a la resolución y/o nulidad automática y de pleno derecho la orden de compra / orden de servicio / contrato y al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Atentamente,

.....
Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:



ANEXO N° 04:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR



La Morada,..... de..... del

Señores:
Municipalidad Distrital de La Morada
Sub Gerencia de Abastecimiento
Presente. –

De mi consideración,

Yo,, identificado con
DNI N°

....., con RUC N°, domiciliado en.....,

declaro BAJO JURAMENTO que:

No me encuentro inmerso en los supuestos contenidos en el artículo 11 la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento, concluyendo que no estoy impedido/a de contratar con el Estado.

He verificado y tengo pleno conocimiento de lo dispuesto en la Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionarios/as públicos, directivos/as, servidores/as de confianza y servidores públicos de La Municipalidad Distrital de La Morada, independientemente de su régimen laboral, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Del mismo modo, declaro que no me encuentro vinculado/a con las personas naturales que tengan o hayan tenido intervención directa en cualquiera de las fases o acciones de la contratación que corresponda.

Finalmente, declaro que conozco y me someto a las consecuencias legales de realizar una declaración que no se ajuste a la verdad y de contratar con el Estado pese a estar impedido para ello.

.....
Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:



ANEXO N° 04:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR



La Morada,..... de..... del

Señores:

Municipalidad Distrital de La Morada

Sub Gerencia de Abastecimiento

Presente. -

De mi consideración,

Yo,, identificado con
DNI N°

....., con RUC N°....., domiciliado en.....,

declaro BAJO JURAMENTO que:

No me encuentro inmerso en los supuestos contenidos en el artículo 11 la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento, concluyendo que no estoy impedido/a de contratar con el Estado.

He verificado y tengo pleno conocimiento de lo dispuesto en la Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionarios/as públicos, directivos/as, servidores/as de confianza y servidores públicos de La Municipalidad Distrital de La Morada, independientemente de su régimen laboral, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Del mismo modo, declaro que no me encuentro vinculado/a con las personas naturales que tengan o hayan tenido intervención directa en cualquiera de las fases o acciones de la contratación que corresponda.

Finalmente, declaro que conozco y me someto a las consecuencias legales de realizar una declaración que no se ajuste a la verdad y de contratar con el Estado pese a estar impedido para ello.

.....
Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:



ANEXO N° 05

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (de corresponder)

La Morada, de..... del

Señores:

Municipalidad Distrital de La Morada

Sub Gerencia de Abastecimiento

Presente. -

De mi consideración,

Yo, identificado
con DNI N°

....., con RUC N°....., domiciliado en.....,

declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Presentar la Declaración Jurada de Intereses, conforme lo señalado en el Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público, en caso de ser sujeto obligado.

La Declaración Jurada¹ debe ser presentada:

a) De inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares.

b) De cese: Al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares, debiendo, acreditarse en el entregable que corresponda.

El contratista tiene conocimiento que "Es causal de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa".

.....
Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE VERIFICACIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS

La Morada, de del

Señores:
 Municipalidad Distrital de La Morada
 Sub Gerencia de Abastecimiento
 Presente. –

De mi consideración,

SI	NO	
		Me encuentro dentro del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
		Me encuentro dentro de la Relación de Personas con Inhabilitaciones Vigentes a la fecha en el RNSSC
		Me encuentro dentro del Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría
		Me encuentro dentro del Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción
		Me encuentro dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional

Lo antes mencionado responde a la verdad de los hechos y me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.

.....
 Nombres y apellidos del postor o
 Representante legal o común, según corresponda
 DNI / RUC:



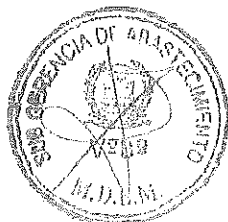
ANEXO N° 07
SOLICITUD DE COTIZACIÓN (bienes/servicios)

La Moradade del

SEÑORES PROVEEDORES:

RUC

DIRECCIÓN



ASUNTO: SOLICITO COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN

DE.....
.....
.....

Ref: - INFORME N° 000.....

- SUBSECTOR AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

Presente. -

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente a nombre de la Municipalidad Distrital de la Morada – Marañón – Huánuco y por medio del presente le solicitamos con carácter de **URGENTE** cotizar lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

En este sentido, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible postor, por lo tanto, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la cotización de los ~~productos~~ detallados en las ~~aplicaciones~~ ~~listas~~ ~~catálogos~~ ~~de referencia~~, documento adjunto al presente.

Dicha cotización se requiere que la remita, debidamente firmada por su representada, a la siguiente dirección: Av. Lima MZ. A1 Lote N° 01 Frente a la Plaza de Armas – La Morada – Marañón – Huánuco y que sea dirigida con atención a la Sub Gerencia de Abastecimiento y/o al correo abastecimiento.rndlm2326@gmail.com

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo mencionado.

Mucho agradeceré que su respuesta se incluya: Lugar, Fecha de cotización, ejecución del servicio, y vigencia de la misma.

Nota: Para formular su cotización, se deberá considerar aspectos considerados en los términos de referencia documento adjunto al presente.

Atentamente,



ANEXO N° 08

MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

La Morada, de del

Señores:

Municipalidad Distrital de La Morada

Sub Gerencia de Abastecimiento

Presente. -

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta (CCI)

Por medio de la presente, comunico a usted que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) es la siguiente:

- Persona natural / Persona jurídica:
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Dedución N° (de corresponder):

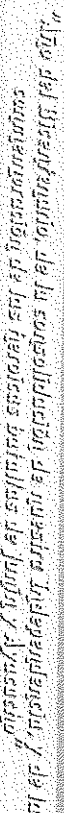
Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



.....
Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MORADA
H. D. CREA MONTE MORADA

[illegible][illegible]

ANEXO N.º 09 MODELO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

MUNICIPALIDAD DISTITAL DE LA MORADA
SUS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

EXPL.	MES	AÑO

Nombre o Razón Social		01		02		03	
Registro Único de Contribuyente - RUC							
Institución N°							
Requerimiento							
Representante Legal							
Teléfono / Fax							
Fecha de entrega ofrecida		 DIAS CALENDARIOS		 DIAS CALENDARIOS		 DIAS CALENDARIOS	
Validez de la oferta / Garantía							
Forma de Pago							
N°	SERVICIO	DEPOSITO EN CUENTA		DEPOSITO EN CUENTA		DEPOSITO EN CUENTA	
	DESCRIPCIÓN	CANT.	Unid.	Unit.	Total	Unid.	Total
TOTAL				0.00		0.00	
						0.00	

Por lo que, teniendo en consideración los resultados del presente cuadro comparativo, se otorga la BUENA PRO por ofrecer el menor precio al (los) postor (es).

02	0 por los IT ERS								
03 0	0 por los IT ERS								
	0 por los IT ERS	1 DO							
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS									
SE HA VERIFICADO QUE EL PROVEEDOR ADJUDICADO CUMPLE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LOS ÍTEMAS									