



Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 171-2023-MDK/A

Kunturkanki, 29 de diciembre de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI, PROVINCIA DE CANAS, CUSCO.

VISTO:



El Expediente Administrativo N° 8451-2023 que contiene el Informe N° 063-2023-RMMM-UA-MDK-C del Jefe de Abastecimiento solicitando opinión y acto resolutorio de aprobación de la Directiva para contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N°27680, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N°27972, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al "Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras" y la "Alcaldía funciones ejecutivas";



Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a la Municipalidades como Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales. Ciertamente, la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete su contenido esencial. En este contexto, respetar el contenido esencial de la institución constitucionalmente garantizada, quiere decir no sujetar o condicionar la capacidad de auto desenvolvimiento pleno de los gobiernos locales a relaciones que se puedan presentar como injustificadas o irrazonables;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante TUO de la LPAG) en su Artículo 3° establece los requisitos de validez de los actos administrativos, señalando en el numeral 2) Objeto o contenido: Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente. V comprender las cuestiones surgidas de la motivación; en el numeral 3) Finalidad Pública: Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitarse a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley.



Que, de lo mencionado líneas arriba, el Tribunal Constitucional en su STC N° 0090-2004- AA/TC, a partir de su fundamento 10. con relación al interés público manifiesta: el concepto jurídico indeterminado de contenido y extensión: el interés público", afirma que el concepto de interés público, es un concepto indeterminado, sin embargo, tiene que ver con todo aquello que beneficia



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

a la comunidad en general, su satisfacción constituye uno de los fines del Estado y justifica la organización administrativa (...)

Que, el numeral 5.1 del literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;



Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes Áreas usuarias de la Municipalidad, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 modificado por Decreto Legislativo N° 1444;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes" de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, la misma que como anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier acto administrativo o de administración que contravenga a la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Abastecimientos, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaria General, la notificación y distribución de la presente resolución y a la Oficina de Informática y la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI
CANAS CUSCO
Cesar Noa Garcia
M.D. Cesar Noa Garcia
DNI 40489446
ALCALDE



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
KUNTURKANKI**



Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/ o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, que requieran las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones Públicas.

II. FINALIDAD.

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

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 033-2005- PCM.
- 4.4. Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 4.5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento).
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.8. Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.
- 4.9. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.11. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 4.13. Ley N° 27806 Ley de transferencia y Acceso a la información Pública.
- 4.14. Ley N° 27685, Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado, las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias.



CPC Dante J. Díaz Bullón
MATRÍCULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

V. GLOSARIO DE TERMINOS.

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

Área Usuaría: Unidad Orgánica, dependencia u Oficina de la Municipalidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

Área Técnica: Unidad Funcional especializada en los bienes, servicio y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Bienes: Son objetos que requiere la Entidad Municipal para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificación 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. Este documento es emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Conformidad de la Prestación: Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

La consultoría requiere 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. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

Contratación: Es la acción que realiza la Municipalidad para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Control previo: Proceso a través del cual la Oficina de la unidad de Abastecimiento, 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 técnicas.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTION 2023 - 2026

condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

Órgano Encargado de las Contrataciones: (OEC) Corresponde a la Unidad de abastecimiento, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimientos y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidad, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.

Prestación: La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.

Proveedor/Contratista: La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del 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.

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, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Suministros: Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

Términos de Referencia: Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultarla, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría.

Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

Valor de la Contratación: Valor estimado para la contratación de bienes, servicios y valor referencial para la contratación de 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT

6.1.1. Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, y que no se encuentren incluidas en el catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentra dentro de los supuestos excluidos del

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



CPD Dante J. Díaz - Ballón
MATRICULA Nº 03 2227



Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

ámbito de aplicación del TUO de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Dichas contrataciones se realizan de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.

Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancias con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.

Los requerimientos deben contener las especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o términos de referencia (para el caso de servicios y consultorías), debidamente suscrito por el responsable del Área Usuaria, Jefe Inmediato, planificación y Presupuesto, Gerencia Municipal y recepción de la Unidad de Abastecimiento.

No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.

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, gastos notariales u otros de similar naturaleza.

Aquellas contrataciones de Bienes y Servicios que se encuentren incluidos en los catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS.

Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.

Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.

El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.2. Fraccionamiento

6.2.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



C.P.C. Dajnie J. Diaz Ballón
MATRICULA Nº 03 2227



Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026



6.2.2. No se incurrirá en fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. El requerimiento.

7.1.1. El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elabora, con la debida anticipación, sus requerimientos, considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la Unidad de Abastecimiento para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitaran la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/ o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

7.1.2. Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), saldo en aquellos casos, cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.

7.1.3. Las Especificaciones Técnicas del Bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad publica, las característica, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de por conseguir la mejor contratación.

7.1.4. Elaborado el requerimiento, debidamente firmado, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina de Abastecimiento, con un plazo no menor de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestario les correspondiente, para lo cual deberá contener la siguiente documentación:

Requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas a la Oficina de la unidad de Abastecimiento, a excepción de las contrataciones por locación de servicios, los cuales deberán ser autorizadas previamente por el Responsable de Recursos Humanos. El requerimiento deberá ser debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.

Cuando el pedido de comprobante a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el VºBº de la unidad de Abastecimiento (control patrimonial), que

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



C.P. Daniel Díaz Bailón
MATRICULA Nº 03 2227





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

verificara que la denominación y el clasificador de gasto corresponde a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.

Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia u otros documentos técnico visados por el área técnica, debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, según corresponda de acuerdo a los formatos vigentes.

Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura pre existente de la entidad.

Otro tipo de documentación necesaria conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.

7.1.5. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:

- Anexo N° 01. Formato de Términos de Referencia para la contratación de servicios y/o consultoría.
- Anexo N° 02: Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes.

7.1.6. La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

- Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático. Las unidades funcionales que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías del sistema informático y/o de las comunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con el técnico en informática, para la validación y visado correspondiente como área técnica.
- Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la imagen institucional. Los requerimientos de servicio de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, audiovisual u otras relacionadas con la imagen institucional deben contar con la aprobación de área usuaria.
- Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la gestión de Recursos Humanos. Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite. El requerimiento deberá contar con el visto correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos previo a su trámite.
- Bienes relacionados con el control patrimonial. Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados y aprobados por la Unidad de Abastecimiento (control patrimonial), quienes brindan atención técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas correspondientes, con la finalidad que el área



CPS-Dante J. Díaz-Ballón
MATRICULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

usuaria solicite la contratación requerida. Los requerimientos deberán contar con el visto bueno de la referida área, previo a su tramitación.

7.2. De la indagación de mercado.

7.2.1. La Unidad de Abastecimiento, evalúa y verifica el requerimiento y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, se comunica al área usuaria para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas, caso contrario se procederá con la devolución.

7.2.2. Para la indagación de mercado, la Unidad de Abastecimiento puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros) y/o enviar solicitudes de cotización.

7.2.3. Con el requerimiento conforme, la Unidad de Abastecimiento solicita una (1) o más cotizaciones de proveedores, mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Para dicho fin remitirá en todas las solicitudes los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Adicionalmente, según el objeto de contratación remitirá los formatos de cotización correspondiente.

7.2.4. Para la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, la unidad de Abastecimiento, remitirá y requerirá la siguiente documentación:

- Anexo N° 03 - Formato de Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 04 - Formato de Declaración Jurada de Normas Anti soborno y Anticorrupción.
- Anexo N° 05 - Formato de Carta de autorización para depósito en cuenta CCI

7.2.5. Para la contratación de Servicios Técnicos y/o especializados de carácter temporal que pueden ser prestados de carácter temporal que pueden ser prestados por personas naturales (locación de servicios), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencias que estas poseen sobre el objeto de la contratación, brindan la unidad de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratar para que preste el servicio requerido. En caso el área usuaria no remite dicha información, la Unidad de Abastecimiento se encuentra facultada a solicitarla.

7.2.6. Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, estas deben canalizarse al área usuaria, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. La Unidad de Abastecimiento otorgara un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles, dependiendo la complejidad para absolverlas.

7.2.7. Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, estas son remitidas a la Unidad de Abastecimiento mediante



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026



documento físico o medio electrónico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.

7.2.8. Para poder realizar la contratación de bienes y/o servicios, se requiere lo siguiente:

- Valores estimados o montos mayores a 01 hasta 08 UIT: Dependiendo de la complejidad y disponibilidad del bien o servicio, se podrán conseguir desde 02 hasta 03 cotizaciones.

7.2.9. Excepcionalmente se podrá solicitar una (01) cotización para las siguientes contrataciones:

- Contrataciones menores a 01 UIT.
- Servicios notariales.
- Alquiler de Muebles.
- Derechos de Autor.
- Cursos o talleres con determinación de centro de capacitación.

7.2.10. Obtenidas las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento procede a verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP, contar con RUC habido y activo y con giro de negocio de lo que está cotizando y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

7.2.11. Obtenidas las cotizaciones se elabora el cuadro comparativo donde se confirma el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazo de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios. Este documento deberá ser visado por el personal responsable de la indagación de mercado (cotizador) y visto bueno del jefe de Abastecimiento.

7.3. De la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario CCP

7.3.1. La unidad de Abastecimiento, mediante el cuadro comparativo y su acta de buena pro, solicita la aprobación de la CCP y/o Previsión presupuestal, según corresponda, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.3.2. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Unidad de Abastecimiento devolverá el requerimiento al área usuaria.

7.3.3. La oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la CCP, emite el reporte del SIAF y, de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la unidad de Abastecimiento. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Gerencia Municipal, para su derivación a la Unidad de Abastecimiento.

7.4. Del Perfeccionamiento de la relación contractual



C.P.C. Daniel J. Diaz-Bullón
MATRICULA Nº 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026



7.4.1. Para la elaboración de la orden de servicio o contrato para el postor ganador con la buena pro, éste deberá presentar currículum vitae o la experiencia u otra documentación específica según Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas conforme y acorde al objeto de contratación.



7.4.2. Una vez emitida la CCP y/o previsión presupuestal, la Unidad de Abastecimiento elabora la orden de servicio y/o compra y/o contrato, según corresponda. En el caso de contrataciones de servicios que superen una (01) UIT se podrá perfeccionar mediante la suscripción de un contrato, siempre en cuando que las condiciones particulares del servicio ameriten la inclusión de cláusulas especiales como formas de pago parciales, penalidades adicionales, garantías, entre otras que se sujeten al objeto de contratación.

- La elaboración de los contratos estará a cargo de la oficina de asesoría jurídica de la Municipalidad.

Así mismo en el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación podrá perfeccionarse mediante suscripción de un contrato. Posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, la misma que será suscrita por la Unidad de Abastecimiento, previo al registro de compromiso en el SIAF.



7.4.3. Elaborada la orden de servicio y/o compra, la Unidad de Abastecimiento procede con la notificación al proveedor, mediante correo electrónico institucional, o de forma presencial u otro medio verificable, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia. En dicha comunicación también se pondrá de conocimiento al área usuaria a fin de efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de almacén para que proceda con la recepción de los bienes.



7.4.4. Para la emisión de la Orden de servicio, Orden de compra y/o contrato, el expediente de contratación físico y/o digital deberá contener como mínimo lo siguiente:

- El requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- Solicitud de cotización a los postores, debidamente llenado, sellado y firmado.
- Los formatos (anexos) suscritos por el proveedor/postor.
- Consulta del Registro Único de 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 de Registro Nacional de Proveedores del Contratista, a fin de verificar su registro (bienes, servicio y/o consultorías) y la vigencia del mismo.
- El Cuadro comparativo de cotizaciones, debidamente firmado por el órgano encargado de contrataciones, cotizador.
- La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.



C. C. S. Daniel Díaz Bullón
MATRICULA Nº 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

7.4.5. Las ordenes o el contrato deberán estar visadas por el Gerente Municipal y por el jefe de la unidad de Abastecimiento, respectivamente. En el caso de contratos estos deberán estar visados por el Gerente Municipal, el jefe de Asesoría jurídica, el jefe de la unidad de Abastecimiento y el responsable del área usuaria correspondiente.



7.4.6. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Unidad de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7.4.7. Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.



7.5. Ejecución Contractual

7.5.1. El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como el pago correspondiente.

7.5.2. Ampliación de plazo y causales. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:

- a) Fuerza Mayor o Caso fortuito.
- b) Causales no imputables al contratista.

La ampliación es requerida 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 finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del estado.

A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- El contratista ingresara por mesa de partes física o digital de la Municipalidad, la respectiva solicitud de ampliación de plazo dirigida a la unidad de Abastecimiento, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- La Unidad de Abastecimiento derivara la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación por la Unidad de Abastecimiento, emita la opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- Recibido el pronunciamiento del Área Usuaria, la Unidad de Abastecimiento, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del



C.P.C. Dumir J. Diaz Ballón
MATRICULA Nº 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

área usuaria.

7.5.3. Penalidades: Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato del suscrito.

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días.}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, parabiens y servicios:

$$F = 0.40.$$

Para plazos mayores a sesena (60) días, para bienes y servicios:

$$F = 0.25$$

De establecer la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En 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 las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

7.5.4. Resolución Contractual.

El contrato o las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltos a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se pondrá establecer plazos mayores, el cual no podrá ejercer de quince (15) días hábiles.

Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, de parte afectada puede resolver el contrato, orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta (documento de notificación) la decisión de resolver el contrato, orden de Compra y/o servicio, el cual quedará resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.

En caso sea el área usuaria quien desee resolver el contrato u orden de servicio y/o compra, deberá solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Gerencia Municipal, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que con lleven dicha decisión. La Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Abastecimiento revisara y analizara la solicitud realizada por el área usuaria y adoptara las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

La Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Abastecimiento, resolverá el contrato 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 puede ser revertida o en el caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta (documento de notificación), será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Municipalidad. El requerimiento que se efectuó debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

La Unidad de Abastecimiento efectuara la notificación de la decisión de la Entidad al contratista.

7.5.5. Recepción, conformidad y pago de la prestación.

Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio del Área de Almacén de la Municipalidad, el cual verificara el incumplimiento de las especificaciones técnicas y la Orden de Compra, de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quienes otorgan el V°B° en la Guía de Remisión.

De tratarse de Bienes requeridos o que hayan sido validos por Áreas Técnicas, se solicita el V°B° del área técnica e la Guía de Remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación, quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarios.



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



C.P.S. Dante J. Diaz - Bullon
MATRICULA Nº 03 7227





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Ballesteros Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

El registro y distribución de los bienes, se efectuarán de conformidad a los procedimientos de Administración de Bienes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Para el caso de los entregables derivados de las contrataciones de servicios, las áreas usuarias verifican que el/los productos desarrollados por el proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la Orden de Servicio respectivo. Los entregables son presentados a través de mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.

El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) calendario, bajo responsabilidad.

De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando consideración la complejidad de las observaciones indicar el plazo que corresponda.

Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, no mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones.

El área Usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicara el plazo que corresponda.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad 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 solicitará a la Unidad de Abastecimiento, la resolución resolver la orden de servicio y/o compra o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponda, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Dicho procedimiento 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 a la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

Para el caso de servicios y/o consultorías (incluidos locación de servicios), el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Gerencia Municipal, debiendo contener lo siguiente:

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe



C.P.S. Damián J. Díaz Bullón
MATRICULA N° 03 2227



Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

- Copia de entregable y/o producto derivado de la contratación.
- Carta de cumplimiento de servicio.
- Informe de Conformidad.
- Orden de servicio o Contrato si lo amerita.
- Comprobante de pago (Boleta de venta, Factura o Recibo por honorarios, según corresponda).
- Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- Copia de DNI legible de la persona natural y/o representante legal.

Para el caso de contratos de locación de servicios.

- Requerimiento.
- Términos de Referencia.
- Declaraciones juradas y CCI.
- Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
- RNP si corresponde.
- Contrato de Locación de servicio.
- Suspensión de cuarta categoría mayores de 1,500.00.
- Informe de labores realizadas.
- Informe de conformidad de jefe inmediato.
- Orden de servicio.
- Emitir recibo por honorario.

Para el caso de la contratación de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Gerencia Municipal, debiendo contener lo siguiente:

- Guía de Remisión. Firmado por el almacenero y área usuaria.
- Comprobantes de pago (Factura, Boleta)
- Guía de internamiento de bienes.
- Pedido de comprobante de salida de bienes.
- Informe de conformidad.
- Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado, si corresponde.
- Otros documentos solicitados en las especificaciones técnicas.

El área usuaria deberá derivar el expediente de conformidad a la Gerencia Municipal. Recibida la conformidad del área usuaria, la Gerencia Municipal derivara a la Unidad de Abastecimiento para el trámite de pago correspondiente. Recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades, la Unidad de Abastecimientos efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Unidad de Tesorería el expediente de pago para control previo y pago correspondiente.

En caso existan observaciones al expediente de conformidad, la Unidad de Abastecimiento comunicara al área usuaria las mismas, a fin de que no sea mayor a dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones.

En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria es el responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así como, la cantidad de días de atraso en que incurrió el contratista.



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



C.P. Dymir J. Diaz-Bailon
MATRICULANº 03 2227





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026



La Unidad de Abastecimiento efectuará el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

7.5.6. Del Registro de las Contrataciones en el SEACE.

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento, las entidades deberán registrar en el SEACE aquellas contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

La Unidad de Abastecimiento es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en el presente Directiva.

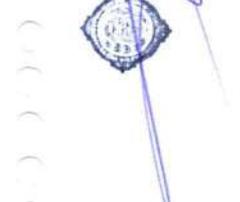
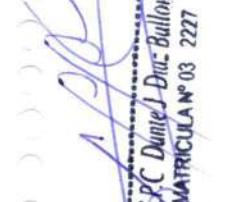
RESPONSABILIDADES.

VIII.
8.1.

Todas las unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva. Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

Asimismo las áreas usuarias son las responsables de:

- Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta los requisitos y plazos establecidos en la presente Directiva.
- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia 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.
- Verificar, en coordinación con la Unidad 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 Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, En dicho caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas.
- Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
- Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- Velar por el cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.
- Coordinar con la Unidad de Abastecimiento las modificaciones y/o subsanación observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la indagación de mercado, de corresponder.



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 998415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

- Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma de contrato, según corresponda.
- Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
- Solicitar la aprobación de modificaciones al contrato.
- Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultoría, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias de ser el caso.
- Informar a la Unidad de Abastecimiento las observaciones efectuadas al servicio a su cargo, solicitando la notificación de las mismas.

8.3. La oficina de Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.

8.4. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las unidades funcionales de la Municipalidad; por lo que ninguna otra unidad funcional está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente bajo responsabilidad.

8.5. Bajo dicho marco, la Unidad de Abastecimiento es responsable de:

- Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Asimismo, actuar como área técnica en las contrataciones señaladas en la presente Directiva.
- Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
- Verificar que los proveedores/postores de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con la Municipalidad por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP),
- Verificar el pedido de compra o de servicio emitido por las áreas usuarias, considere los ítems del catálogo institucional correctos, y el clasificador de gastos adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido.
- Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.
- Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación, supere el ejercicio fiscal.
- Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en la orden de compra y/o servicio o contrato y notificar al proveedor ganador de la misma.
- Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio o contrato, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de contrato y otros, previa opinión del área usuaria.
- Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.

8.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la responsable de otorgar la Certificaciones de crédito presupuestario y/o provisiones presupuestarias según

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

8.7.

La Unidad de Tesorería es la responsable de efectuar el control previo, así como verificar y ejecutar el pago de la prestación. Asimismo, es responsable de custodiar el expediente de contratación, debiendo contener todos los actuados de la contratación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1.

La presente directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación, mediante Resolución, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Unidad de Abastecimiento.

9.2.

Para lo no previsto en la Presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil Vigente.

9.3.

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

9.4.

La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, los cuales se rigen por normas de la materia.

9.5.

Las órdenes de compra, de servicio y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación. Por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

X. ANEXOS

10.1.

Anexo N° 01 - Formato de Términos de Referencia para servicios en general y/o consultoría.

10.2.

Anexo N° 02 - Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.

10.3.

Anexo N° 03 - Formato de Declaración Jurada del Proveedor.

10.4.

Anexo N° 04 - Formato de Declaración Jurada De Normas Anti soborno y Anticorrupción.

10.5.

Anexo N° 05 - Formato de Carta de autorización para deposito en cuenta CCI

C.P.C. Dante J. Diaz Ballon
MATRICULA N° 03 2227

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





ANEXO N° 01

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIAS PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORIA

TERMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Descripción principal del servicio a contratar (Titulo del servicio)

II. AREA USUARIA (Obligatorio)

Indicar el área usuaria de la contratación.

El área usuaria o de la especialidad es "la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad".

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener la Municipalidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Se recomienda responder a la pregunta "que" y "para que".

IV. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.

V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA (Obligatoria).

El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y/o consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la presentación principal con lleva a la ejecución de prestación accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.

De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, deberá indicar el documento a través del cual se dio aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado, así mismo, se deberá adjuntar el respectivo documento aprobatorio.

VI. REGLAMENTO TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITRIAS (De corresponder)





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

Por ejemplo, para el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. N°057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos."

Para la contratación del servicio de instalaciones eléctricas, estos deben cumplir con lo establecido en la RM N° 037-2006-MEF "Aprueban el Código Nacional de Electricidad", el cual señala que se debe cumplir, entre otras, con la Norma Técnica Peruana NTP 370.305 "Instalaciones Eléctricas en Edificios. Protección para garantizar la seguridad.

Protección contra los efectos térmicos", en su versión vigente.

VII. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el monto de la cobertura y la oportunidad de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

Mantenimiento preventivo, el plazo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

Soporte técnico: De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte técnico, el plazo máximo, que se presentará el soporte, el tiempo máximo de repuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad: Debra indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas) el lugar de la capacitación, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

IX. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORIA) (Obligatorio)

Indicar las características o condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor y/o consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria.



C.P.C. Dante J. Díaz Ballón
MATRICULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

Tratándose de persona jurídica se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil detallado de casa uno, indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

En servicios y/o consultoría deberán requerir el RUC (que se dedique a la actividad objeto de la contratación) RNP vigente.

En los casos de arrendamiento de local, se debe adjuntar:

Copia de la inscripción de propiedad inmueble emitido por SUNARP, sin gravámenes, si acreditar que no existan deudas municipales u otra índole.

Copia de documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario.

X. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO Y/O CONSULTORIA (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

XI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA (Obligatorio)

Las áreas usuarias deberán expresar el plazo de la presentación expresado en días calendario, indicando el inicio de plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso. De ser el caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del servicio a contratar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales, señalando a partir de qué momento se computan dichos plazos.

En el caso de servicios de ejecución continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Municipalidad pueda ejercer control del avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá preciar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Señalando además la existencia alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las misma.

XII. ENTREGABLES (Obligatorio)

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

El área usuaria debe indicar el medio por el cual el proveedor presentara el entregable.

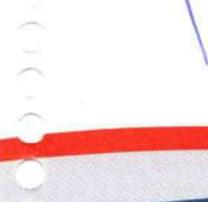
Este deberá estar dirigido hacia el área usuaria que solicito la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad, así como

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



C.P.C. Denisse J. Diaz Bullon
MATRICULA N° 03 2227



Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

detalles de la forma de presentación del mismo (por ejemplo: físico o vía correo electrónico, etc.)

XIII. SISTEMA DE CONTRATACION (De corresponder)

La presentación del servicio (describir el tipo de servicio a contratar) será bajo la modalidad de suma alzada o precios unitarios.

Suma Alzada: Aplicable cuando las calidades de la prestación estén definidas en los términos de referencia. El postor formula su 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 bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago será (señalar la forma de pago: si es pago único o en pagos parciales).

La entidad realizara 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 orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagara, así como el plazo de prestación de cada entregable.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

XV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por (indicar la(s) unidad (es), funcional (es) de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deben cumplir el proveedor o consultor para el otorgamiento de la conformidad. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

La conformidad se emite en un plazo máximo de tres (3) 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 siete (07) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándoles un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o satisfacción de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor a quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumplierse a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos



C.P.C. Daniel J. Diaz Ballón
MATRICULA Nº 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente 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.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

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 a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días.}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Para los 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 que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la norma, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XVIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y numero la cantidad de años) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XIX. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



C.P.C. Dante J. Diaz Bullon
MATRICULA Nº 03 2227





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el Proyecto Especial de Inversión Pública, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor esta referida no solo a los documentos e informaciones señalado como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

XX. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

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 los impedimentos señalados en el Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, 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 d corrección, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionista, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento.

Además, 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.

Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. RESOLUCION DE CONTRATO.

La municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades a, en la ejecución de la prestación a su cargo.

Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese haber sido requerido para corregir tal situación.



C.P.C. Dumir y Dije Ballón
MATRICULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio que no sea imputable a las partes.

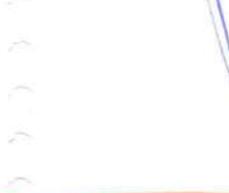
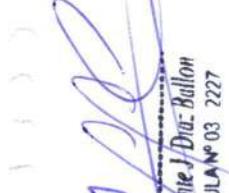
Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Vº Bº del Área Usuaria

Firma y Sello de Supervisor



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

ANEXO N° 02

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

ESPECIFICACIONES TECNICAS.

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Descripción general del bien a adquirir (Titulo)

II. AREA USUARIA (Obligatorio)

El área usuaria o de especialidad es "la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

III. OBJETIVO DE LA ADQUISICION (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición de bienes o activos requerida, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.

IV. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/ atender con la adquisición, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.

V. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN (Obligatorio).

Las áreas usuarias deben detallar las características física y técnicas del bien satisfacer la necesidad de la entidad, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún tipo o componente, plazo mínimo de garantía, entre otros), precisando que deben ser nuevos, sin uso.

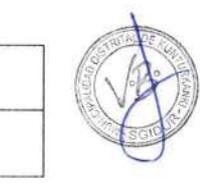
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

Cabe señalar que paralelamente a la adquisición bienes o activos fijos, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá prever las condiciones necesarias que garanticen la observación, mantenimiento, custodia, control y protección de los bienes patrimoniales, conformen a las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Estatales.

VI. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)



C.P.C. Deyre J. Diaz Bullon
MATRICULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

Es así que, para el caso de adquisición de medicamentos, las EETT deben cumplir con lo establecido en el DS N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".

De otro lado, para la adquisición de postes de Concreto Armado, para la construcción de redes primarias, estos deben cumplir con lo establecido en la RD. N° 026-2003-EMDGE "Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primarias para Electrificación Rural" (publicado el 21/02/2004) y su modificatoria R.D. N° 034-2008-EM-DGE.

VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACION O PUESTA EN MARCHA (De corresponder)

En el área usuaria establezca que la entrega de los bienes, incluye su acondicionamiento, montaje instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

Así mismos, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

VIII. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar 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 a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (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 del bien.

IX. MUESTRAS (De corresponder)

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

En este caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidos, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual debe ser clara, precisa y objetiva.



C.P.C. Daniel Díaz Ballón
MATRICULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

X. TRANSPORTE (De corresponder)

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el área usuaria deberá definir el modo de envío, distribuciones y condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

El medio de transporte debe contar con la documentación, permisos y/o autorizaciones necesarias para su circulación y reunir las condiciones de seguridad de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportadas. Así mismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, que aseguren la inversión realizada por la MD Kunturkanki y la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

XI. SEGUROS: (De corresponder)

De ser el caso, deberá precisarse el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como, seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

XII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

Mantenimiento preventivo: De preverse, el área usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

Soporte técnico: De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte técnico, el plazo máximo que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad: Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de la capacitación, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

XIII. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio) Y/O PERSONAL (de corresponder)

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales, por ejemplo: RUC (actividad relacionada al objeto de la convocatoria), RNP Vigente, experiencia, etc.), así como condiciones particulares necesarias, tales como autorizaciones o registros u otros emitidos por un organismo competente.



C.P.C. Dignite / Dize Bullion
MATRICULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

XIV. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, esto es, en almacén central de la entidad y/o aquella que el área de almacén determine (previa coordinación), caso contrario, de requerirse la entrega en una locación distinta, deberá sustentar los motivos e indicar la dirección, distrito, provincia y departamento.

El proveedor deberá entregar los bienes con la Guía de Remisión Correspondiente.

XV. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo en días calendarios para la entrega del bien o bienes a contratar.

Indicar el inicio de plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (suscripción de contrato o notificación de la orden de compra)

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

De ser el caso que se establezcan condiciones previas a la entrega del bien(es) deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del bien a adquirir.

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

XVI. SISTEMA DE CONTRATACION (Obligatorio)

La adquisición del (bien a adquirir) será bajo la modalidad de suma alzada o precios unitarios.

Suma Alzada: Aplicable cuando se tiene información de la cantidad de bienes que se van a adquirir. El postor formula su 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 bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

XVII. MODALIDAD DE CONTRATACION (De corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento,



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

La adquisición del (bien a adquirir) será bajo la modalidad de llave en mano (debe tenerse en cuenta el bien a adquirirse y la forma de entregarlo)

XVIII. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago será (El área usuaria señalará si la forma de pago de la prestación se efectúa en un solo pago o pagos periódicos).

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pague, así como la cantidad de bienes y el plazo de cada entregable parcial.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad, comprobante de pago.

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 técnica y de recepción del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.

XIX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

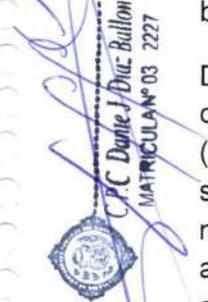
La recepción de los bienes será realizada en el (almacén central de la entidad y/o aquella que el que el Área de Almacén determine (previa coordinación). La conformidad técnica de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, será otorgada por el área usuaria que solicitó la adquisición del bien.

En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe o acta de verificación. En caso se trate de entregas parciales, se deberá indicar el número de entrega y pago correspondiente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de tres (3) 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 siete (07) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente 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.



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

XX. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

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 a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días.}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

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

XXI. OTRAS PENALIDADES.

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la norma, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XXII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y numero la cantidad de años) contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

El contratista se obliga a mantener y guardar en estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el Proyecto Especial de Inversión Pública, Escuela Bicentenario, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo puedan ser conocidos a través del contratista.

XXIII. CLAUSULA ANTICORRUCCION (Obligatorio)

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe



CPC Dante J. Diaz Bailon
MATRICULA Nº 03 2227





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTIÓN 2023 - 2026

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 los impedimentos señalados en el Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así mismo, 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 d corrección, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionista, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento.

Además, 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.

Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXIV. RESOLUCION DE CONTRATO.

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades a, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXV. SOLUCION DE CONTRAVERSIAS.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Vº Bº del Área Usuaria

Firma y Sello de Supervisor

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO
E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com
Contactos: 993415757
web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



GESTION 2023 - 2026

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI.

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI

N°....., representante legal de la empresa

....., con RUC N°..... habilitado, y con

domicilio legal para todos sus efectos en

....., declara bajo juramento, lo

siguiente:

1. Tener conocimiento de todo el contenido de la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Kunturkanki, para las compras menores o iguales a 8 UITs, y me someto a dicha norma.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225, Reglamento y modificaciones.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
7. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
8. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Autorización de notificación por correo electrónico:

SI NO autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- a. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- b. Notificación de la orden de compra y/o servicio
- c. Notificación de observaciones, aplicación de penalidades, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

Para lo cual mi correo electrónico es:

Firma y sello del Proveedor o Representante Legal

Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Yo,, identificado con DNI N°,
con RUC N° con domicilio en
....., del Distrito de, de la Provincia
de y Región de

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. 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 puedan 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 a lo establecido en el artículo 138 numeral 138.4 del Reglamento la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
2. Conducirme 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, en virtud a lo establecido en el artículo antes citado del Reglamento la Ley de contrataciones del Estado.
3. Que me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.
4. Que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, me someteré a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Kunturkanki, de del 202...

Firma y sello del Proveedor o Representante Legal



CPC Dante J. Diaz Bullini
MATRICULA N° 03 2227





Municipalidad Distrital de Kunturkanki

"Tierra de Andrés Alencastre Gutiérrez - Killku Warak'a"

...Unidos por un Desarrollo Integral y Sostenible!!!



ANEXO N° 05

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPOSITO EN CUENTA (CCI)

Señores:

OFICINA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI

Presente. -

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted lo siguiente:

Razón Social :	
RUC N° :	
CCI N° :	
Banco :	
N° de cuenta para detracciones:	

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago (**consignar el que corresponda: Recibo por Honorarios/Factura**) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra/Servicio o las prestaciones en bienes o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente;

Firma y sello del Proveedor o Representante Legal



C.P.C. Daniel J. Diaz Bailon
MATRICULA N° 03 2227



Plaza de Armas S/N EL DESCANSO - CANAS - CUSCO

E- mail: mdkunturkanki2023@gmail.com

Contactos: 993415757

web: www.munikunturkanki.gob.pe

