MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS

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

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°42 -2024-GM/MPL

Lamas, 17 de abril del año 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS:

VISTO:

El Informe N° 030-2024-MPL/OGA/OA de fecha 27 de marzo del año 2024, el Informe N° 029-2024-GAF-MPL de fecha 01 de abril del año 2024, la nota de coordinación N° 0307-2024-GM/MPL de fecha 15 de abril del año 2024 y la opinión legal N° 076-2024-OGAJ/MPL de fecha 18 de abril del año 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con el artículo II del Titular Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa de la municipalidad, en concordancia con el numeral 6 del artículo 20, son atribuciones del alcalde "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". Asimismo, el artículo 43° de la referida norma indica, que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el Artículo 27°de la Ley Orgánica de Municipalidades: Ley N° 27972, establece: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde.

Que, mediante el informe N° 030-2024-MPL/OGA/OA de fecha 27 de marzo del año 2024, suscrito por el C.P.C. Gibson Grandez Seijas en su condición de Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Lamas solicita al Lic.Adm Hugo Alberto Villacorta Rengifo la aprobación de la directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)", teniendo como finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos y promover la actuación bajo el enfoque de gestión de resultados en las contracciones de bienes, servicios y obras por montos menores o iguales a 8 UIT.

Escaneado con CamScanner

Que, mediante informe N° 029-2024-GAF-MPL de fecha 01 de abril del año 2024, suscrito por el Lic. Adm Hugo Alberto Villacorta Rengifo en su condición de Jefe de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Lamas, solicita al Gerente Municipal la realización de los tramites respectivos referente a la aprobación de la directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)".

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de tal manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento respectivamente. Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200- 2017/DTN). Que, como puede advertirse el supuesto de exclusión establecido en el artículo 5° de la Ley está dado en función del monto de la contratación; es decir, sin importar el objeto de la contratación, esto incluye todos los contratos cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UTT). Dichas contrataciones se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación.

Que, mediante opinión legal N° 076-2024-OGAJ/MPL de fecha 18 de abril del año 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Lamas, opina declarar procedente la aprobación de la directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)".

Que el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, en el sub numeral 1 del artículo IV de su Título Preliminar menciona que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultade que se les estén atribuidas y de acuerdo con los fines de los cuales fueron conferidas.

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS

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

Que, el segundo párrafo del artículo 39 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno, señalas en la presente ley, mediante decretos de alcaldía. *Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo;*

Que, con Resolución N°508-2023-A/MPL, se delega funciones y atribuciones administrativas al Gerente Municipal y de conformidad al macro legal vigente;

Estado a lo expuesto y en conformidad a la Resolución de Alcaldía N°508-2023-A/MPL, donde se delega funciones y atribuciones administrativas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR la **DIRECTIVA** denominada **"LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución, en concordancia con los considerandos expuestos y los informes técnicos y opinión legal de las áreas competentes.

Artículo 2. DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 3. ENCARGAR a la oficina de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Lamas dar cumplimiento a lo estipulado en la presente directiva denominada **"LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"**.

Artículo 4. Notifíquese a las oficinas de Abastecimiento, oficina general de administración y demás áreas competentes de la Municipalidad Provincial de Lamas para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS
"Capital Ecológica de la Región San Martín"

Ing. Luis Francisco Chuzco Valera
GERENTE MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS

GERENCIA MUNICIPAL.

DIRECTIVA Nº 001-2024-MPL/OGA

LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT).

LAMAS – PERÚ
2024

LINEAMIENTOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento de carácter obligatorio para la contratación de bienes, servicios y obras por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Provincial de Lamas.

II. FINALIDAD.

Maximizar el valor de los recursos públicos y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras por montos menores o iguales a 8 UITs, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Lamas.

IV. RESPONSABILIDAD.

Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de Oficinas, funcionarios y servidores en lo que corresponda.

V. BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972)
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806)
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F) y sus modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) y deroga la Ley del Silencio Administrativo (Ley N° 29060).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Las referidas normas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

VI. REFERENCIAS.

- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **Directiva** : La Presente Directiva
- **Municipalidad** : Municipalidad Provincial de Lamas
- **EETT** : Especificaciones técnicas
- **TDR** : Términos de Referencia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación ***con independencia de su monto***, deben efectuarse con proveedores que no se encuentren impedidos, inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.

7.2. Están impedidos de contratar y/o subcontratar con La Municipalidad Provincial de Lamas por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), las personas descritas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) y el artículo 11 de su Reglamento (Decreto Supremo N° 344-2018-EF).

Las contrataciones que contravengan lo dispuesto en el numeral precedente se tienen por no efectuadas y conllevan a las consecuencias y responsabilidad establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.3. El expediente de Contratación inicia con el requerimiento del área usuaria y culmina con el pago efectuado al proveedor.

7.4. Los bienes, servicios y obras a contratar por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) deben ser aquellos que **no** se encuentren incluidos en el catálogo electrónico del Convenio o Acuerdo Marco.

7.5. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el objeto de la contratación (bienes, servicios u obras), salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), para el ello se tiene en cuenta el monto total del contrato, la orden de compra o la orden de servicio, según corresponda.

7.6. La Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Lamas debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. A fin de transparentar de manera oportuna la información sobre las contrataciones, el registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

7.7. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda; así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. No se incurrirá en fraccionamiento cuando:

a. Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos necesarios disponibles para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada

b. La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

En caso las áreas usuarias requieren la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deberán contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el titular de la Oficina de Tecnologías de Información o quien haga sus veces.

Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. Requerimiento de la contratación.

8.1.1. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías, de manera oportuna, con una anticipación mínima de 10 días hábiles en función a la fecha prevista para su utilización.

8.1.2. Los TDR o las EETT contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes del servicio o bien requerido, definiendo con precisión la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que se ejecuta.

8.1.3. Los requerimientos de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad el método de consumo histórico, dalos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores.

8.1.4. El área usuaria presenta su requerimiento a la Oficina General de Administración, con el siguiente contenido mínimo:

a. Solicitud de requerimiento **(Anexo 01)**
b. De ser el caso, para bienes o servicios, según corresponda, se podrá presentar el Pedido de Compra (bienes) o Pedido de Servicios (servicios), elaborado a través del Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA), firmado por la persona encargada de su elaboración y autorizado por el responsable del Área Usuaria o quien haga sus veces.
c. Especificaciones Técnicas, visadas por el área usuaria y en caso corresponda por el área técnica, cuando se trate de bienes (**Anexo N° 02)**
d. Términos de Referencia, visados por el área usuaria y en caso corresponda por el área técnica, cuando se trate de servicios (**Anexo N° 03)**
e. Informe Técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
f. Copia del presupuesto analítico (Cuando corresponda): Si los bienes o servicios requeridos son para proyectos de inversión que se ejecutan por administración directa, o para actividades con expediente técnico o estudio previos con su respectivo presupuesto, se debe presentar copia del presupuesto analítico establecido en el expediente técnico o analítico modificado según sea el caso. En este caso no procede la contratación de bienes o servicios no contemplados en el presupuesto analítico, así mismo no procede la contratación de bienes o servicios cuyas cantidades requeridas superen a las cantidades establecidas en el presupuesto analítico, salvo que la cantidad requerida fuese redondeada al inmediato entero superior en caso la cantidad figure en decimales en el presupuesto analítico.

g. Tratándose de elaboración de expedientes técnicos, se debe presentar copia del costo presupuestado en el estudio de pre inversión.

h. Tratándose de la supervisión de obras, se debe presentar copia de la estructura del costo de la supervisión que figura en el expediente técnico, o en su defecto estructura de costos elaborada por el área usuaria.

i. Tratándose de obras y supervisión de obras, se debe presentar copia de la resolución que aprueba y/o modifica y/o actualiza el expediente técnico.

j. Tratándose de obras, se debe presentar el expediente técnico aprobado en versión digital.

k. Tratándose de obras, se debe presentar la Información Complementaria del Expediente Técnico (**Anexo N° 04)**.

l. Tratándose de obras, se debe presentar la copia de la constancia de libre disponibilidad del terreno.

8.1.5. Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, deberán incluir nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, y para el caso de pasajes aéreos internacionales adjuntar el acuerdo y/o resolución de autorización, de corresponder.

8.1.6. No requiere de Términos de Referencia **(Anexo 03),** la contratación de servicios básicos, el pago de impuestos prediales y arbitrios, los gastos notariales, y otros de similar naturaleza. Del mismo modo no requiere términos de referencia la adquisición de pasajes aéreos, en este caso basta con indicar en el requerimiento los nombres, apellidos y DNI de la persona para la cual se requieren los pasajes, así mismo se debe indicar las rutas, fechas y horas de viaje.

8.1.7. El área usuaria no debe formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

8.1.8. El área usuaria formula sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

8.1.9. La Oficina de Abastecimiento no tramita los requerimientos de bienes, servicios o consultorías en general, cuyas EETT o TDR, no se encuentren visados y/o autorizados por la jefatura del área usuaria que requiere la contratación.

8.2. Estudio de Mercado para bienes y servicios.

8.2.1. La Oficina de Abastecimiento, revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación respectiva.

8.2.2. De no encontrar observaciones al requerimiento, la Oficina de Abastecimiento, determina el valor de la contratación, estando facultada para emplear las siguientes fuentes de información.

a. Cotizaciones de mercado.
b. Precios históricos de la Entidad.
c. Precios del SEACE.
d. Páginas web.
e. Contrataciones del sector privado.
f. Estructura de costos.
g. Cualquier otra fuente que considere pertinente.

8.2.3. La Oficina de Abastecimiento, realizará la indagación del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios por montos menores o iguales a dos (02) Unidades impositivas Tributarias (UIT's), se requiere contar como mínimo con una (01) solicitud de cotización y una (01) cotización válida.

b. Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios por montos mayores a dos (02) Unidades impositivas Tributarias (UIT) hasta el monto igual a cinco (05) Unidades impositivas Tributarias (UIT), se deberá contar con dos (02) solicitudes de cotización y dos (02) cotizaciones como mínimo. Si luego de haber transcurrido cinco (05) días hábiles de notificadas las solicitudes de cotización y de haberse obtenido una sola cotización, la **Oficina de Abastecimiento** procederá con el trámite de la contratación, para ello deberá constatar en el mercado los precios de la cotización recibida haciendo uso de otras fuentes de información como contrataciones históricas, precios del SEACE, páginas web, catálogos, precios de expedientes técnicos, etc., con el fin de evitar la sobrevaloración. Esta fuente adicional estará detallada en el Cuadro comparativo y adjudicación de la contratación, de no existir una fuente adicional de constatación, se debe justificar el hecho en dicho cuadro**.**

c. Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios por montos mayores a cinco (05) Unidades impositivas Tributarias (UIT) hasta el monto igual a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias (UIT), se deberá contar con tres (03) solicitudes de cotización y tres (03) cotizaciones como mínimo. Si luego de haber transcurrido cinco (05) días hábiles de notificadas las solicitudes de cotización y de haberse obtenido una sola cotización, la **Oficina de Abastecimiento** procederá con el trámite de la contratación, para ello deberá constatar en el mercado los precios de la cotización recibida haciendo uso de otras fuentes de información como contrataciones históricas, precios del SEACE, páginas web, catálogos, precios de expedientes técnicos, etc., con el fin de evitar la sobrevaloración. Esta fuente adicional estará detallada en el Cuadro comparativo y adjudicación de la contratación, de no existir una fuente adicional de constatación, se debe justificar el hecho en dicho cuadro**.**

d. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a dos (02) Unidades impositivas Tributarias (UIT) hasta el monto igual a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias (UIT), donde no sea posible realizar más de una invitación u obtener más de una cotización, ya sea por la naturaleza de la prestación del servicio, adquisición del bien o por condiciones de mercado se podrá solicitar y obtener una (1) cotización, condición que debe ser justificada y sustentada por la Oficina de Abastecimiento y de corresponder por el área usuaria. Las contrataciones aplicables a este supuesto pueden ser las siguientes:

- Servicios Notariales.
- Alquiler de inmuebles.
- Derechos de Autor.
- Árbitros para procesos arbitrales.
- Juntas y miembros de la Junta de Resolución de Disputas.
- Proveedor único.
- Por condiciones de mercado y/o cuando el proveedor posea los derechos de organización (capacitaciones, cursos, talleres congresos, ferias, etc.)

e. La contratación de servicios a ser prestados por personas naturales para realizar actividades de índole administrativo en la Municipalidad, cuyos pagos se realicen a través de Recibos por Honorarios, por montos mayores a dos (02) Unidades impositivas Tributarias (UIT) hasta el monto igual a ocho (08) Unidades

impositivas Tributarias (UIT), podrán realizarse con una (1) cotización. Las contrataciones aplicables a este supuesto pueden ser los siguientes:

- Servicios de especialistas.
- Servicios de asistencia.
- Servicios de auxiliares.
- Servicios de asesoramiento.
- Personal clave y de apoyo establecido en los gastos generales de las obras que se ejecuten por administración directa.
- Otros de naturaleza similar.

f. La Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, procederá a solicitar las cotizaciones, de manera presencial o vía correo electrónico institucional. En forma previa verifica que el proveedor cuente con Registro Único de Contribuyentes (RUC) y cuando el monto de la contratación supera la UIT (01 UIT), verifica que el proveedor cuente con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

g. Los documentos que se adjuntarán a la solicitud de cotización son los siguientes
- Especificaciones Técnicas, en caso de bienes.
- Términos de Referencia, en caso de servicios.
- Información Complementaria del Expediente Técnico, en caso de obras.
- Formato de cotización y declaración jurada del proveedor. **(Anexo N° 05)**

El **Anexo N° 05**, será remitido en formato digital editable.

8.2.4. La Oficina de Abastecimiento, recibirá y validará las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificará el cumplimento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verificará que el Código de Cuenta interbancario (CCI) sea en una entidad bancaria autorizada por el MEF y se encuentre vinculado al número de RUC del contratista.
- Verificará el cumplimento del contenido de los Anexos del literal 7.2.3 según corresponda.

En los casos que la Oficina de Abastecimiento, requiera apoyo para determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se derivará al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles realice la respectiva validación de las condiciones ofrecidas en las cotizaciones formuladas por los proveedores.

8.2.5. Para adjudicar la contratación, se tiene en consideración lo siguiente.

a. Considerar la oferta u ofertas con mayor ventaja técnica y/o económica para la entidad, teniendo en cuenta el requerimiento del área usuaria.

b. En el caso de requerimientos que involucren un paquete de bienes o servicios u obras, la Oficina de Abastecimiento podrá repartir la contratación entre dos o más proveedores.

c. La Oficina de Abastecimiento, con la información obtenida en la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios y adjudica la contratación en el **Anexo N° 06** “Cuadro comparativo y adjudicación de contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT”, señalando las fuentes empleadas.

Las contrataciones por montos menores o iguales dos (02) UIT, no requieren de cuadro comparativo.

d. Cuando se seleccione el proveedor a quien se adjudicará la contratación y corresponda acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, se solicita a través de correo electrónico para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la notificación, el proveedor adjunte la documentación necesaria. En caso de no remitir información en el plazo otorgado se procederá a notificar al siguiente proveedor en el orden de prelación.

8.3. Solicitud de expresión de interés para ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT.

- Para la ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT, la **Oficina de Abastecimiento** emite la Solicitud Expresión de Interés **(Anexo 07)**, y la remite de manera presencial, o vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación a un mínimo de **dos (02)** proveedores, los que contarán con un plazo máximo de 05 días hábiles para hacer llegar a la Oficina de Abastecimiento su expresión de interés para ejecutar la obra**.**

- En caso de obras por montos mayores a 1 UIT, las Solicitudes de Expresión de Interés deben ser remitidas solo a proveedores que cuentan con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de ejecutores de obras y que cuenten con Capacidad Libre de Contratación igual o mayor al monto de la obra a ser ejecutada, lo que debe ser verificado en el Registro Nacional de Proveedores.

8.4. Expresiones de interés y adjudicación de obras por montos menores o iguales a 8 UIT.

- Vencido el Plazo para la recepción de las Expresiones de Interés, la Oficina de Abastecimiento, a través del **Anexo N° 08** "Cuadro comparativo de expresiones de interés y adjudicación de contrataciones para la ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT" procede a adjudicar la contratación. La Contratación puede ser adjudicada aun cuando se cuente solo con una expresión de interés.

- Para el caso de proveedores no exonerados del IGV, la Oficina de Abastecimiento, rechaza las expresiones de interés que superen el 100% del presupuesto establecido en el expediente técnico. Así mismo rechaza las expresiones de interés que se encuentren por debajo del 90% del presupuesto establecido en el expediente técnico.

- Para el caso de proveedores exonerados del IGV, la Oficina de Abastecimiento, rechaza las expresiones de interés que superen el 100% del presupuesto sin IGV establecido en el expediente técnico. Así mismo rechaza las expresiones de interés que se encuentren por debajo del 90% del presupuesto sin IGV establecido en el expediente técnico.

8.5. Disponibilidad Presupuestal.

a. En caso no se haya emitido una certificación anual o por un monto parcial o total de un determinado presupuesto, después de haber determinado el costo de la contratación en el cuadro comparativo, la **Oficina de Abastecimiento**, registrará en el SIGA y SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y solicitará a la Oficina de Presupuesto la aprobación de la certificación presupuestal.

b. La Oficina de Presupuesto, aprobará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal, y a través del SIGA y SIAF, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), mediante documento donde garantizará la existencia del

Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación y aprobación de la CCP en el SIAF.

c. Para contrataciones, cuya ejecución superen el año fiscal, la Oficina de Abastecimiento, debe solicitar a la Oficina de Presupuesto, la Previsión Presupuestal **(Anexo N° 09).** La Previsión presupuestal **(Anexo N° 10)** que Expida la Oficina de Presupuesto, debe ser suscrita por el titular de la misma y el titular de la Oficina General de Administración.

8.6. Gestión de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato.

a. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal a través del SIGA, la Oficina de Abastecimiento, elabora la orden de compra o servicio, registra el compromiso en el SIGA y SIAF y la notifica vía correo electrónico u otro medio de comunicación, al proveedor y al área usuaria para el inicio de la prestación. La Orden de Compra o Servicio que se notifique, debe encontrase suscrita por las personas que intervinieron en la elaboración y contratación, conforme lo exige el formato de orden generada a través del SIGA.

b. Si de manera adicional a la Orden de Compra o Servicio se opta por la suscripción de un contrato, este debe ser proyectado por la Oficina de Abastecimiento, y suscrito por la Gerencia Municipal y el proveedor en un plazo no mayor a 2 días hábiles computados desde el día siguiente de haberse recibido la Certificación y/o Previsión Presupuestal. El contrato debe ser visado por la Oficina de Abastecimiento, la Oficina General de Administración y el área Usuaria; y un ejemplar debe ser entregado al Proveedor el mismo día de la suscripción.

c. El mismo día o al día siguiente de la suscripción de la **orden de compra**, la Oficina de Abastecimiento remite al almacén central el expediente de contratación para la recepción de los bienes.

d. El mismo día o al día siguiente de la suscripción de la **orden de servicio**, la Oficina de Abastecimiento remite al Área Usuaria el expediente de contratación, para supervisión, seguimiento, monitoreo y conformidad de la prestación.

8.7. Gestión del contrato en obras por contrata.

a. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuesta, la Oficina de Abastecimiento proyecta el contrato, para ser suscrito por Gerencia Municipal y el proveedor. El contrato debe ser visado por la Oficina de Abastecimiento, la Oficina General de Administración, la Oficina de Presupuesto y el área Usuaria; y un ejemplar debe ser entregado al Proveedor el mismo día de la suscripción.

b. Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Abastecimiento efectuará el compromiso del gasto en el SIAF, registrando en sus folios el N° de SIAF.

c. A más tardar el día siguiente de efectuado el compromiso en el SIAF**,** la Oficina de Abastecimiento remite al Área Usuaria el expediente de contratación, para supervisión, seguimiento, monitoreo y conformidad de cada valorización.

8.8. Ejecución, recepción y conformidad de la Prestación.

a. El plazo de ejecución de las prestaciones se computa en días calendario, salvo condición distinta establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas y se contabilizan desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio, salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación.

b. La ejecución de las obras se realiza siguiendo los procedimientos de la ejecución contractual, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con excepción de aquellas condiciones establecidas en el requerimiento.

c. En el caso de bienes, la recepción será responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, por intermedio del área de almacén o quien haga sus veces, y la conformidad será responsabilidad del área usuaria o el área técnica, quien debe verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; teniendo a la vista el expediente de contratación y guía de remisión. La conformidad será expedida por el Área Usuaria, utilizando de manera obligatoria, el **Anexo N° 11** de la presente directiva.

d. La conformidad de la prestación de servicios en general, servicios de consultorías y valorizaciones de obras, estará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación. Sin perjuicio de ello, cuándo las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta. La conformidad será expedida por el Área Usuaria, utilizando de manera obligatoria, el **Anexo N° 11** de la presente directiva

e. La conformidad de la prestación será dirigida y presentada a la **Oficina General de Administración**.

f. Los plazos que dispone el área usuaria para emitir la conformidad son los siguientes

Para bienes: Plazo no mayor a 3 días hábiles.

Para servicios: Plazo no mayor a 5 días hábiles

Para obras: Plazo no mayor a 10 días hábiles.

8.9. Penalidades.

Las órdenes de compra o servicios o los contratos establecen las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Las penalidades que se aplican a las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT, son la penalidad por mora y penalidades diferentes a la mora, determinadas por el área usuaria. Estos dos tipos de penalidad pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda.

a. Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10\ x\ Monto}{F\ x\ Plazo\ en\ días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

b. Otras penalidades.

Las áreas usuarias en los términos de referencia, en las especificaciones técnicas o en la información complementaria del expediente técnico, pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, ordenadas de la siguiente manera.

Otras Penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

8.10. Procedimiento de Pago.

- Habiendo recibido la conformidad de la Prestación tanto de bienes, servicios y obras y de encontrarse conforme, la **Oficina General de Administración**, a través de un proveído autoriza a la Oficina de Contabilidad efectuar el devengado en el SIAF.

- En el plazo no mayor a tres (03) días hábiles, la Oficina de Contabilidad de encontrar conforme el Expediente de Contratación efectúa el devengado y a través de un proveído deriva el expediente a la Oficina de Tesorería para giro en el SIAF.

- En el plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, la Oficina de Tesorería realiza el giro del pago y prepara el comprobante de pago el cual es visado por tesorería, la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Administración, en señal de conformidad.

8.11. Medidas de control.

Cada área que interviene en la contratación debe verificar que el expediente cuente con la documentación mínima requerida, de acuerdo al estado en que se encuentre la contratación.

8.12. Archivo del Expediente de Contratación.

El expediente de contratación será archivado por la Oficina de Tesorería.

Cada dependencia es responsable de archivar el cargo del documento que emita.

8.13. Resolución de órdenes de compra, servicio o contratos.

La Gerencia Municipal puede resolver una orden o contrato, en los casos en que el proveedor:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o

3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El proveedor puede solicitar la resolución de una orden o contrato en los casos en que la Municipalidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerido.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de las órdenes o el contrato o por mutuo acuerdo de las partes.

8.14. Procedimiento para resolver una orden o contrato.

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver la orden o el contrato.

Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Municipalidad puede otorgar plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

Si vencido el plazo otorgado continúa el incumplimiento, la parte perjudicada puede resolver la orden o el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión. La orden o el contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La Municipalidad puede resolver una orden o un contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de

incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver la orden o el contrato.

Las partes por mutuo acuerdo podrán resolver una orden o un contrato dejando constancia de su decisión en un acta de acuerdos.

La resolución parcial involucra a la parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la orden o contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento; de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Queda prohibido que el área usuaria contrate directamente bienes, servicios y obras, bajo la responsabilidad. La Municipalidad, no asumirá gastos contraídos por Unidades Orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimiento.

- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia Municipal.

- Déjese sin efecto todo Reglamento, Directiva o Memorando Interno que se oponga a la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES.

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Área usuaria: Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de Lamas 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, previas a su conformidad.

Área técnica: Es la dependencia de la Municipalidad especializada en el bien, servicio u obra materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser área usuaria.

Bienes: Son objetos que requieran las dependencias de la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Bienes sofisticados: Denominación especial que se da en la presente directiva a los objetos electrónicos, motores, vehículos, equipos, herramientas eléctricas, prendas, etc., que requieran las dependencias de La Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificación de Crédito Presupuestario (CPP): Documento que garantiza se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto

con cargo al presupuesto Municipal, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal en curso.

Conformidad de la prestación: Documento emitido por el responsable del Área usuaria, previa verificación, que determina la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones pactadas.

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.

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

Contrato actualizado o vigente: El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

Costo total: Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones de bienes, servicios y obras, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Entregables: Corresponde al producto, resultado o bien cuantificable que presenta el contratista, proveedor o consultor, según lo establecido en la Orden de Bien y/o Servicio o Contrato suscrito por las partes.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta el pago efectuado al proveedor.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras.

Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones,

estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.

Pedido SIGA: Documento generado por las áreas usuarias de la Municipalidad a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

Proveedor: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente.

Servicio: Actividad o labor que requieren las áreas usuarias 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.

Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

XII. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Solicitud de Requerimiento.
- ANEXO N° 02: Especificaciones técnicas.
- ANEXO N° 03: Términos de referencia.
- ANEXO N° 04: Información Complementaria del Expediente Técnico.
- ANEXO N° 05: Formato de cotización y declaración jurada del proveedor.
- ANEXO N° 06: Cuadro comparativo y adjudicación de contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT.
- ANEXO N° 07: Solicitud de Expresión de Interés.
- ANEXO N° 08: Cuadro comparativo de expresiones de interés y adjudicación de contrataciones para la ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT.
- ANEXO N° 09: Solicitud de Certificación y/o Previsión Presupuestal.
- ANEXO N° 10: Constancia de Previsión Presupuestal.
- ANEXO N° 11: Conformidad de Prestación.
- ANEXO N° 12: Constancia de Prestación.

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS

OFICINA DE .....

Jr. Zósimo Rivas N° 282 - Lamas

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N°.....-2024-MPL/.....

Bienes ☐ ***Servicios*** ☐ ***Obras*** ☐

A la : **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
Área Usuaria : _____
Área Técnica : _____
Solicitante : _____ _____
Nombres Apellidos
Actividad/proyecto : _____

Por intermedio del presente le solicitamos la adquisición o contratación de lo siguiente:

N°	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad de medida	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Puede insetar filas y debe eliminar las filas en blanco

Finalidad pública de la contratación. :

Sirvase tener en cuenta la siguiente información.

Plazo de entrega o plazo de prestación	Forma de entrega o de ejecución
_____ Días calendario	Unica ☐ Parcial ☐

Lugar de entrega o prestación
_____

Garantía Comercial	Penalidad por mora
_____	SI

El plazo de entrega o ejecución se computa a partir de: .....

Lamas _____ de _____ del _____

Solicitante	V° B°	Área Técnica (De ser el caso)
Firma y sello	Jefe inmediato	Firma y sello

ANEXO N° 02: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1. Denominación de la contratación.

Describir la denominación general del requerimiento, por ejemplo: Adquisición de insumos para el programa vaso de leche 2024.

2. Finalidad Pública.

Describa la finalidad pública de la contratación. Tener presente que la finalidad pública es el impacto de contratación en beneficio la población. Por ejemplo, en la compra de insumos para el programa vaso de leche la finalidad pública podría ser: Mejorar el nivel nutricional de los beneficiarios del programa vaso de leche de la provincia de Lamas, departamento de San Martín.

3. Objetivos.

Objetivo general.
Describir el objetivo general que busca la contratación.

Objetivos específicos.
Describir cada objetivo que busca lograr la contratación.

4. Descripción y cantidad de bienes a adquirir.

Se requiere la adquisición de bienes nuevos y sin uso, en las cantidades que se describen a continuación.

N°	Bienes	Unidad de medida	Cantidad	Características técnicas
				Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados según corresponda por ejemplo (Forma, color, peso, dimensiones, potencia, velocidad, etc.)

5. Actividad o proyecto.

Describir la actividad o proyecto para el cual se requiere los bienes.

6. Embalaje.

Describir las condiciones del embalaje de los bienes, en caso no se requiera embalaje, describir “No aplica”

7. Rotulado.
Describir las condiciones del rotulado de los bienes, en caso no se requiera rotulado, describir “No aplica”

8. Montaje o instalación.

Describir las condiciones de montaje o instalación de los bienes, en caso no se requiera montaje o instalación, describir “No aplica”

9. Condiciones de transporte.

Describir las condiciones de transporte del bien, en caso no se requiera transporte, describir “No aplica”

10. Mantenimiento preventivo.

Describir las condiciones del mantenimiento preventivo que debe asumir el proveedor, en caso no se requiera mantenimiento preventivo, describir “No aplica”

11. Soporte técnico.

Describir las condiciones de soporte técnico que debe asumir el proveedor, en caso no se requiera soporte técnico, describir “No aplica”

12. Capacitación y/o entrenamiento.

Describir la cantidad de horas, los temas y cantidad de participantes a ser capacitados por el proveedor, en caso no se requiera capacitación y/o entrenamiento, describir “No aplica”

13. Personal requerido.

Describir el la cantidad y el perfil del personal requerido, en caso no se requiera personal, describir “No aplica”

14. Lugar de entrega.

Describir el lugar de entrega de los bienes

15. Forma de Entrega.

Describir la forma en que se entregarán los bines (entrega única o entregas parciales). En caso de entregas periódicas se debe detallar un cronograma de entrega.

16. Plazo de entrega.

Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra o suscrito el contrato.

En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el cronograma de entregas especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas.

17. Requisitos del proveedor.

Establecer los requisitos que debe cumplir el proveedor, sin que ello afecte la libre competencia y concurrencia de proveedores.

18. Recursos a ser provistos por el proveedor.

Describir todos los recursos adicionales que debe deben ser provistos por el proveedor para la entrega de los bienes, pudiendo ser personal para la instalación, equipos para la instalación, entre otros. En caso no se requiera recursos adicionales a la entrega del bien, describir “No aplica”

19. Otras obligaciones del contratista.

Escribir las obligaciones adicionales que debe asumir el contratista. En caso no se prevea otras obligaciones, describir "No aplica"

20. Garantía comercial.

Alcance de la garantía.
Describir los alcances de las garantías, es decir se debe describir que aspecto se requiere sean cubierto por la garantía, por ejemplo, se puede describir que la garantía sea Contra todo defecto de fabricación o deficiencias que puedan manifestarse durante su uso normal, o contra fallas de equipo sufridas por el transporte y/o instalación.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

Condiciones de la garantía
Se debe describir cuáles son esas condiciones para hacer efectiva la garantía, por ejemplo: La garantía debe hacer efectiva al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de Lamas, en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

Periodo de la Garantía
Describir el tiempo de cobertura de la garantía requerida, por ejemplo: 01 año.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

Inicio del cómputo del periodo de la garantía
Describir las condiciones para contar el tiempo de la garantía que se ha exigido, por ejemplo: A partir de la fecha señalada en el acta de recepción, instalación y prueba de operatividad.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

21. Adelantos.

Describir el porcentaje máximo de adelantos a otorgar, en caso no se prevea entregar adelantos, describir "No aplica"

Los adelantos serán otorgados previa carta fianza.

22. Forma de pago.

Describir la forma de pago a realizar (pago único o pagos parciales)

23. Conformidad de los bienes

Área que brindará la conformidad.

Detallar que áreas será la responsable de brindar la conformidad.

Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.

Detallar las pruebas o ensayos que se realizarán para la conformidad de los bienes. En caso no se prevea ejecutar pruebas o ensayos, describir "No aplica"

Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

Detallar las pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes. En caso no se prevea ejecutar pruebas, describir "No aplica"

24. Reajuste de precios.

Establecer una fórmula de reajuste de precios o las condiciones para dicho efecto.

En caso no se prevea reajustar los precios durante la ejecución contractual, describir "No aplica"

25. Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10\ x\ Monto}{F\ x\ Plazo\ en\ días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

26. Otras penalidades aplicables.

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, utilizando el siguiente cuadro.

Otras Penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

De no considerar penalidades diferentes a la mora, describir "No aplica"

27. Responsabilidad por vicios ocultos.

Describir el plazo de responsabilidad por vicios ocultos, de no considerarlo necesario, describir "No aplica"

28. Anexos.

Detallar cada uno de los anexos que se adjuntan en caso no exista anexos, describir “No aplica”

ANEXO N° 03:
TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. Denominación de la contratación.

Describir la denominación general del requerimiento, por ejemplo: Servicio de trasporte de insumos para el programa vaso de leche 2023.

2. Finalidad Pública.

Describa la finalidad pública de la contratación. Tener presente que la finalidad pública es el impacto de contratación en beneficio de la población.

3. Objetivos.

Objetivo general.
Describir el objetivo general que busca la contratación.

Objetivos específicos.
Describir cada objetivo que busca lograr la contratación.

4. Descripción y cantidad del servicio.

Los servicios que forman parte del requerimiento son los siguientes

N°	Servicios	Unidad de medida	Cantidad

5. Actividad o proyecto.

Describir la actividad o proyecto para el cual se requiere los bienes.

6. Actividades a realizar

Describir todas las actividades que debe realizar proveedor para una correcta prestación del servicio.

7. Cronograma de ejecución del servicio

Describir el cronograma de actividades para la prestación del servicio, en caso no se estime necesario un cronograma describir “No aplica”. El cronograma no debe definir fechas exactas.

8. Requisitos del proveedor.

Establecer los requisitos que debe cumplir el proveedor, sin que ello afecte la libre competencia y concurrencia de proveedores.

9. Personal requerido.

Describir el cargo, la cantidad, y el perfil del personal requerido para la prestación del servicio, así como las actividades que realizará cada persona requerida, conforme al siguiente cuadro

Cargo requerido	Cantidad de personas requeridas	Perfil de la persona requerida	Actividades a realizar

De no considerarlo necesario, describir "No aplica"

10. Materiales requeridos.

Describir los materiales que se requiere para la prestación del servicio, de no considerarlo necesario, describir "No aplica"

11. Equipos requeridos.

Describir la cantidad y características de los equipos requeridos para la prestación del servicio, conforme a lo siguiente cuadro.

Equipo	Unidad de medida	Cantidad	Características

De no considerarlo necesario, describir "No aplica"

12. Infraestructura requerida.

Describir la infraestructura que debe tener el contratista para la prestación del servicio. De no considerarlo necesario, describir "No aplica"

13. Otras obligaciones del contratista.

Escribir las obligaciones adicionales que debe asumir el contratista, por ejemplo, capacitaciones, soporte técnico, entre otros. En caso no se prevea otras obligaciones, describir "No aplica"

29. Garantía del servicio.

Alcance de la garantía.
Describir los alcances de las garantías, es decir se debe describir que aspecto se requiere sean cubierto por la garantía.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

Condiciones de la garantía
Se debe describir cuáles son esas condiciones para hacer efectiva la garantía, por ejemplo: La garantía debe hacer efectiva al solo requerimiento de la Municipalidad Provincial de Lamas, en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

Periodo de la Garantía
Describir el tiempo de cobertura de la garantía requerida, por ejemplo: 01 año.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

Inicio del cómputo del periodo de la garantía
Describir las condiciones para contar el tiempo de la garantía que se ha exigido, por ejemplo: A partir de la fecha de conformidad del servicio.

En caso no se prevea garantías, describir "No aplica"

14. Recursos y facilidades a ser provistos por la Municipalidad

Describir todos los recursos y facilidades que brindará la Municipalidad al Proveedor para la prestación del servicio.

15. Lugar de prestación del servicio

Describir el lugar de prestación del servicio.

16. Plazo de prestación del servicio

Describir el plazo para la prestación del servicio.

17. Entregables

Describir de manera detallada cada uno de los entregables como resultado de la prestación del servicio, de no considerarlo necesario, describir "No aplica"

18. Adelantos

Describir el porcentaje máximo de adelantos a otorgar, en caso no se prevea entregar adelantos, describir "No aplica"

19. Forma de pago

Describir la forma de pago a realizar (pago único o pagos parciales)

20. Conformidad de la prestación.

Área que brindará la conformidad de la prestación.

Detallar que áreas será la responsable de brindar la conformidad de la prestación.

Pruebas o ensayos para la conformidad de la prestación.

Detallar las pruebas o ensayos que se realizarán para la conformidad de la prestación. En caso no se prevea ejecutar pruebas o ensayos, describir "No aplica"

Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de la prestación.

Detallar las pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de la prestación. En caso no se prevea ejecutar pruebas, describir "No aplica"

30. Reajuste de precios.

Establecer una fórmula de reajuste de precios o las condiciones para dicho efecto.

En caso no se prevea reajustar los precios durante la ejecución contractual, describir "No aplica"

21. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10\ x\ Monto}{F\ x\ Plazo\ en\ días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

22. Penalidades diferentes a la mora.

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, utilizando el siguiente cuadro.

Otras Penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

De no considerar penalidades diferentes a la mora, describir “No aplica”

23. Responsabilidad por vicios ocultos

Describir el plazo de responsabilidad por vicios ocultos, de no considerarlo necesario, describir “No aplica”

24. Anexos

Detallar cada uno de los anexos que se adjuntan en caso no exista anexos, describir “No aplica”

ANEXO N° 04:
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

1. Nombre de la obra.

Describir el nombre de la obra a ejecutar.

2. Nombre del Proyecto de Inversión Pública (PIP)

Describir el nombre del proyecto de inversión pública, en caso la obra no provenga de un PIP, describir "No aplica"

3. Código del Proyecto de Inversión Pública (PIP)

Describir el código del proyecto de inversión pública, en caso la obra no provenga de un PIP, describir "No aplica"

4. Partidas y metrados a ejecutar.

En esta sección se deberá detallar cada una de las partidas que forman parte del expediente técnico incluido su metrado.

Partida a ejecutar	Metrado	
	Unidad de medida	Cantidad

5. Sistema de Contratación.

Se debe indicar si el sistema de contratación es Suma Alzada, Precios Unitarios o Mixto

6. Modalidad de Ejecución Contractual.

Si la le ejecución de la Obra incluye el equipamiento y puesta en funcionamiento de debe considerar que la modalidad de ejecución contractual es llave en mano, caso contrario indicar "No aplica"

7. Recursos, información y facilidades a ser provistos por la Municipalidad

Se determinarán los recursos de información, materiales, financieros, apoyos administrativos y otros, a ser proporcionados o asumidos por la Municipalidad.

8. Personal requerido (de acuerdo con el expediente técnico).

Describir el cargo, la cantidad, y el perfil del personal requerido, así como las actividades que realizará cada persona requerida, en concordancia con el expediente técnico, conforme al siguiente cuadro

Cargo requerido	Cantidad de personas requeridas	Perfil de la persona requerida	Actividades a realizar

Cargo requerido	Cantidad de personas requeridas	Perfil de la persona requerida	Actividades a realizar

9. Maquinaria y equipos requeridos (de acuerdo con el expediente técnico).

Se deberá detallar la cantidad y características de todo el equipo y maquinaria mínima que se requiere para la ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico, conforme al siguiente cuadro

Equipo	Unidad de medida	Cantidad	Características

10. Lugar ejecución de la obra.

Se debe describir el lugar donde se ejecutará la obra.

11. Plazo de ejecución de la obra.

Indicar el plazo de ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico de obra. Así mismo se debe indicar en momento en que se dará inicio al cómputo del de dicho plazo.

12. Plazo para la liquidación.

Se debe detallar el plazo que tiene el contratista para presentar la liquidación de la obra y el plazo con el que cuenta la Municipalidad, para dar conformidad a dicha liquidación.

13. Valorizaciones.

Indicar si las valorizaciones serán quincenales o mensuales.

14. Forma de pago de las valorizaciones.

Indicar la forma y el plazo de pago de las valorizaciones y la liquidación de la obra

15. Penalidades por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10\ x\ Monto}{F\ x\ Plazo\ en\ días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

16. Penalidades diferentes a la mora.

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, utilizando el siguiente cuadro.

Otras Penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

17. Responsabilidad por vicios ocultos.

Describir la responsabilidad por vicios ocultos teniendo en cuenta que no puede ser menor a 7 años.

18. Anexos

Detallar cada uno de los anexos que se adjuntan en caso no exista anexos, describir “No aplica”

ANEXO N° 05:
FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR.

Señores:
Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Lamas

Presente.-
Referencia: Solicitud de Cotización

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI N°:	**RUC N°**
Dirección de Notificación:	
Correo electrónico:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	**Correo Electrónico:**
Código de Cuenta Interbancario (CCI)[1]:	**Banco:**

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad[2], **DECLARA BAJO JURAMENTO**:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento de contratar con el Estado[3]
4. No tener inhabilitación vigente[4] para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
5. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
6. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

[1] Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda
[2] Numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
[3] Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado
[4] Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda 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 líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Provincial de Lamas, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
11. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica[5]

ÍTEM	**Descripción del bien o servicio**	**Unidad de medida**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Precio total**	**Marca (Solo en caso de bienes)**
Sub Total						
IGV						
Total[6]						

Garantía (De corresponder)	
Plazo de entrega o ejecución	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido *la* MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de 15 días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____
Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC:

[5] El cuadro de la oferta económica es un modelo básico, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente
[6] Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos

ANEXO N° 06:
CUADRO COMPARATIVO Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Jr. Zósimo Rivas N° 282 - Lamas

Cuadro comparativo y adjudicación de contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT

Proveedores a quienes se requirió la cotización	Fecha

Proveedores que remitieron su cotización	Fecha

Ítem	Bienes/servicios	Proveedor 01				Proveedor 02				Proveedor 03				Otra fuente de Información			
		Precio unitario sin IGV (S/)	Sub Total	IGV	Total	Precio unitario sin IGV (S/)	Sub Total	IGV	Total	Precio unitario sin IGV (S/)	Sub Total	IGV	Total	Precio unitario sin IGV (S/)	Sub Total	IGV	Total
	Total.	--------				--------				--------				--------			
	Se verificó junto al área usuaria el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia	Si				Si				Si				Si			
		No				No				No				No			
	La oferta cumple las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia	Si				Si				Si				Si			
		No				No				No				No			
	¿Se adjudica la contratación?	Si				Si				Si							
		No				No				No							
	Monto adjudicado	S/				S/				S/							

JUSTIFICACIÓN (De ser el caso)

Lamas _____

Especialista

Oficina de Logística

ANEXO N° 07
SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS.

SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS N°……..-2021-MPT/OGA-OA

Señor: ……
Dirección: ……

Teniendo en cuenta el documento denominado "Información complementaria del expediente técnico para la ejecución de obras" y el expediente técnico de Obra, que se adjuntan al presente, sírvase hacer llegar a la Oficina de Abastecimiento, sito en el Jr. ....., o remitir a la siguiente dirección electrónica, ...@....., en un plazo **no mayor a 05** días hábiles su expresión de interés para ejecutar la Obra que se detalla a continuación.

Nombre del PIP	
Código del PIP	
Nombre de la Obra	
Documento que aprueba el expediente técnico	
Plazo de ejecución establecido en el Expediente Técnico	

Presupuesto establecido en el Expediente Técnico	
Sin IGV	**Con IGV**

Personal Requerido para ejecutar la Obra	**Cantidad**

Equipos y maquinaria requerida para ejecutar la Obra	**Cantidad**

Sírvase indicar EL MONTO DE SU OFERTA, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Si **NO** se encuentra exonerado del IGV su oferta será rechazada en caso sea inferior al 90% o superior al 100% del Presupuesto establecido en el Expediente Técnico incluido el IGV.
2. Si **SE** encuentra exonerado del IGV su oferta será rechazada en caso sea inferior al 90% o superior al 100% del Presupuesto establecido en el Expediente Técnico sin IGV.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

ANEXO N° 08
CUADRO COMPARATIVO DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Jr. Zósimo Rivas N° 282 - Lamas
CUADRO COMPARATIVO DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Referencia

Nombre de la Obra :

Nombre o Razón Social	Proveedor 01	Proveedor 02	Proveedor 03	Proveedor 04
Sub Total				
IGV				
Total				
¿Se adjudica la contratación? *(indicar si o no)*				
Motivo por el cual se adjudica la contratación				
Monto adjudicado				

Especialista

Oficina de Logística

ANEXO N° 09
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Jr. Zósimo Rivas N° 282 - Lamas

SOLICITUD DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL N° _____ 20___-MPL/OGA-OA

DE	:	Sr (a) …… ***Jefe de la Oficina de Abastecimiento***
A	:	Sr (a) …… ***Jefe de la Oficina de Presupuesto***
ASUNTO	:	**Solicita Emisión de Constancia de Previsión Presupuestal**
FECHA	:	Lamas, ……/……/……..

Sirva la presente para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez solicitarle tenga a bien emitir la Constancia de Previsión Presupuestal con la finalidad de atender el requerimiento del área usuaria descrita en la siguiente sección.

Área Usuaria

Pedido de Compra y/o Servicio

Denominación de la contratación

Valor de la contratación			
Moneda	**Monto**	**Tipo de cambio**	**Monto S/**

Constancia de Previsión Presupuestal		
Año del presupuesto	**Monto de la Previsión Presupuestal**	**Moneda**
Total		

Sin otro particular me suscribo

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 10:
CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS

OFICINA DE PRESUPUESTO

CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL N° _____-20____-MPL/OGPyP-OP

DE	:	Sr (a) …… ***Jefe de la Oficina de Presupuesto***
A	:	Sr (a) …… ***Jefe de la Oficina de Abastecimiento***
ASUNTO	:	**Previsión Presupuestal**
REFERENCIA	:	**SOLICITUD DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL N° ……-20____-MPL/OGA-OA**
FECHA	:	Lamas, ……/……/……..

La Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Lamas, al amparo del artículo 77 del TUO de la ley 28411 (Ley General delSistema Nacional de Presupuesto) parobado por D.SN° 304-2012-EF, con el aval de la Gerencia de Administración y Finanzas emite la presente previsión presupuestal; para lo cual dejamos contancia que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, segun el detalle que se muestra a continuación.

Previsión Presupuestal		
Año del presupuesto	**Monto de la Previsión Presupuestal**	**Moneda**
Total		

La previsión presupuestal se emite estrictamente para la contratación del requermiento que se muestra a continuación.

Pedido de Compra y/o Servicio N°
Área usuaria
Denominación de la contratación

Sin otro particular me suscribo

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	**FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

ANEXO N° 11:
CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN.

INFORME DE CONFORMIDAD N° -20…-MPL/.....

A : ……...
Jefe de la Oficina General de Administración.

DE : ……...
Jefe de…….

ASUNTO : ***Conformidad de Prestación.***

REFERENCIA : Orden de Compra N°……

FECHA : Lamas, ……..de……..del 2,0….

Por intermedio del presente se da a conocer que el proveedor descrito líneas abajo ha cumplido con ejecutar la prestación contratada bajo las condiciones contractuales detalladas en el expediente de contratación que de forma resumida se describe a continuación.

Datos del contratista

Nombre o razón social	RUC

Datos de la contratación y ejecución

Objeto				Contrato (en caso exista un contrato)		Orden de Compra/Orden de Servicio	
Bienes		Obras		**N°**	**Fecha**	**N°**	**Fecha**
Servicios		Consultorías de Obras					
Entregable[7]							
Fecha de inicio de la prestación[8]							
Plazo de ejecución de la prestación[9]							
Fecha máxima para el cumplimiento de la prestación[10]							
Fecha de culminación de la prestación[11]							
Días de retraso en la ejecución de la prestación[12]							

[7] Detallar el número de entregable objeto de conformidad (Pudiendo ser: Primero, segundo, tercero, etc.). De existir un solo entregable se debe describir el término "Único".

[8] Detallar la fecha de inicio de la prestación que corresponde al entregable que se emite la conformidad.

[9] Describir el plazo de ejecución de la prestación que corresponde al entregable que se emite la conformidad. En caso de existir un solo entregable se debe describir el plazo total de ejecución de la prestación.

[10] Detallar la Fecha máxima para el cumplimiento de la prestación, que corresponde al entregable que se emite la conformidad.

[11] Detallar la Fecha de culminación de la prestación, que corresponde al entregable que se emite la conformidad.

[12] Detallar la cantidad de días de retraso en la ejecución de la prestación, que corresponde al entregable que se emite la conformidad.

INCUMPLIMIENTOS					
Penalidad por mora (marcar con un X si, o no)		**SI**		**NO**	
Penalidades diferentes a la mora (marcar con un X si, o no)		**SI**		**NO**	
Penalidades diferentes a mora	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				

Datos de la conformidad					
Comprobante de Pago		Factura N°……			
N°	**Descripción del bien servicio o valorización**	**Unidad de medida**	**Cantidad**	**Precio Unitario (S/)**	**Total (S/)**
Sub total					
IGV					
Total					

Habiéndose ejecutado la contratación, se emite la conformidad por la suma descrita en el cuadro anterior y a su vez solicito que la Gerencia de Administración y Finanzas autorice el pago correspondiente a la prestación ejecutada y de ser el caso a la Oficina de Abastecimiento calcular las penalidades a cobrar.

Atentamente,

Firma y sello del área usuaria

ANEXO N° 12
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN.

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° _____-2024-MPL/OGA

Por medio de la presente se deja constancia que el(la) señor(a) **……..**, identificado(a) con DNI N° **……..**, ha cumplido con ejecutar la siguiente contratación.

Área Usuaria	
Orden de Compra u Orden Servicio o Contrato	
Objeto de la contratación	
Monto contratado (S/)	
Monto ejecutado (S/)	
Cantidad de entregables contratados	
Cantidad de entregables ejecutados	
Plazo de ejecución contratado (Días calendario)	
Plazo ejecutado (Fecha de inicio y fecha de fin	Del ……..….. al …….
Penalidades	

Se expide la presente Constancia a solicitud del(la) interesado(a) para los fines que estime pertinente.

Entidad : Municipalidad Provincial de Lamas.
Dirección : Jr. Zósimo Rivas N° 282 - Lamas
RUC N° : 20162983793

Lamas ……/……/20….

Atentamente.