



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N°. 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°173-2024-MPJ/GM

Jaén, 20 de Septiembre de 2024

VISTO:

El Expediente N°21891-2024 de la Municipalidad Provincial de Jaén con el Informe N°100-2024-MPJ-OGA de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Jaén, referente a la *“Directiva sobre procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Provincial de Jaén”*, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, con el Decreto Supremo N°082-2019-EF se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante el Decreto Supremo N°344-2018-EF se aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley N°30225, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, conforme a la Opinión N°200-2017/DTN del 14 de Septiembre de 2017 de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), *“...sin importar el objeto de la contratación, si el monto de la misma es igual o inferior a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, quedando bajo la supervisión del OSCE únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación.”*;

Que, mediante la Resolución de la Oficina General de Administración N°309-2023-MPJ/OGA se aprobó la *“Directiva para establecer Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Provincial de Jaén”*;

Que, con el Informe N°607-2024-MPJ/OAYSG/MAZM de la Oficina de Abastecimiento se precisan diecisiete observaciones resaltantes a la *“Directiva para establecer Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Provincial de Jaén”*, solicitando su rectificación o actualización;

Que, mediante el Informe N°100-2024-MPJ-OGA del 17 de Septiembre 2024 de la Oficina General de Administración se otorga conformidad al nuevo proyecto de *“Directiva sobre procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Provincial de Jaén”*;

Que, del respeto irrestricto del principio de legalidad, se tiene que la administración pública – Municipalidad Provincial de Jaén (Alcalde Distrital, Gerencia, Sub Gerencias, Unidades Administrativas, entre otras), se encuentra inexorablemente sujetas al principio de legalidad; en este aspecto, todo lo que haga o decida hacer tiene que tener como fundamento legal una disposición expresa que le asigne la competencia para poder actuar de tal ó cual manera. Por lo





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
GERENCIA MUNICIPAL**

Jr. Simón Bolívar Nº 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. Nº. 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº173-2024-MPJ/GM

///...

tanto, se debe tener presente que la actuación del funcionario público, no se rigen por el literal a) del inciso 24 del Artículo 2º de la Constitución, en donde se establece que: “Nadie está obligado a hacer lo que la Ley no manda ni impedido de hacer lo que ella no prohíbe” que constituye una garantía fundamental de la persona humana. Si no por la cara opuesta de esa garantía, es decir: “El funcionario público en ejercicio de sus funciones solo puede hacer lo que la Ley le permite hacer y está impedido de hacer lo que ella no le faculta”;



Que, conforme al artículo 1º de la Resolución de Alcaldía Nº420-2023-MPJ/A, se delega al Gerente Municipal la función de aprobar Directivas de carácter administrativo;

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Nº27972;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la “Directiva sobre procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Provincial de Jaén”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto a partir de la fecha la Resolución de la Oficina General de Administración Nº309-2023-MPJ/OGA y cualquier disposición en las partes que se oponga a la vigencia de la presente Resolución.

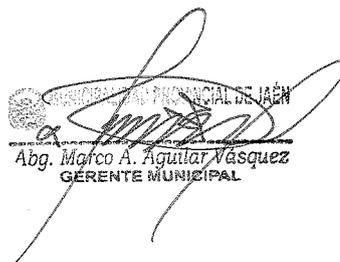


ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración y demás órganos competentes, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Jaén.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaria de la Gerencia Municipal notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y demás órganos involucrados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Abg. Marco A. Aguilar Vásquez
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N°02-2024-MPJ

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES



1.- OBJETIVO

Regular el procedimiento que permita uniformizar el trámite y atención de los requerimientos en las contrataciones de bienes y/o servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (montos iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias vigentes), salvo que se trate de bienes y servicios, incluidos en el Catalogo de Convenio Marco aprobado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



2.- FINALIDAD

Establecer disposiciones para la atención de los requerimientos en la contratación de bienes y/o servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de garantizar que se efectúen mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad.



3.- BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
 - 3.2 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.3 Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
 - 3.4 Artículo 5°, numeral 5.1, literal a) del Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
 - 3.5 Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
 - 3.6 Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
 - 3.7 Decreto Legislativo N°1439, que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - 3.8 Decreto Legislativo N°1438, que crea el Sistema Nacional de Contabilidad.
 - 3.9 Decreto Legislativo N°1441, que crea el Sistema Nacional de Tesorería.
 - 3.10 Directivas del Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE).
 - 3.11 Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - 3.12 Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.13 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL



Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- 3.14 Decreto Legislativo N°1436, de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.15 Decreto Legislativo N°1440, que crea el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.16 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 Ordenanza Municipal N°009-2023-MPJ.
- 3.18 Ley N°31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.19 Resolución de Alcaldía N°1098-2023-MPJ/A.
- 3.20 Resolución de Alcaldía N°005-2024-MPJ/A.
- 3.21 Decreto Supremo N°133-2013-EF.
- 3.22 Decreto Supremo N°309-2023-EF y siguientes.
- 3.23 Otras normas relacionadas.

4.- **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias), Oficina de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones) y demás órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Jaén.

5.- **DEFINICIONES**

Para los efectos de la presente Directiva, utilizamos las siguientes definiciones:

- 5.1 **LA MUNICIPALIDAD:** Debe entenderse que se hace referencia a la Municipalidad Provincial de Jaén del Departamento de Cajamarca.
- 5.2 **Área Usuaria:** Órgano y/o unidad orgánica de **LA MUNICIPALIDAD** 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.
- 5.3 **Contrataciones iguales o inferiores a Ocho (08) UIT:** Es el acuerdo entre **LA MUNICIPALIDAD** y un proveedor que se perfecciona a través de una orden de compra u orden de servicio o contrato, según corresponda; que emite **LA MUNICIPALIDAD** a nombre de un proveedor por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes en el ejercicio presupuestal, en mérito al cual el proveedor, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo **LA MUNICIPALIDAD** el pago de la retribución económica.
- 5.4 **Bien:** Es el objeto que requiere **LA MUNICIPALIDAD** para la ejecución o desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines o funciones.
- 5.5 **Servicio:** Es la actividad o labor que requiere **LA MUNICIPALIDAD** para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones o fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 5.6 **Requerimiento:** Es el acto de administración interna mediante el cual el Área Usuaria de **LA MUNICIPALIDAD** solicita a la Gerencia Municipal y ésta a su vez autoriza a la Oficina General de Administración y/o Oficina de Abastecimiento la contratación de bienes,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

servicios o consultorías en general, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según sea el caso, pudiendo incluir adicionalmente los requisitos de calificación que se consideren necesarios, con el fin de que sea contratado o adquirido por **LA MUNICIPALIDAD**.

- 5.7 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.8 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción elaborada por las Áreas Usuarias, de las características de los bienes a ser adquiridos, así como las condiciones de contratación (cantidades, calidades, plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, forma de pago, etc.) entre otras condiciones bajo las cuales el proveedor debe ejecutar sus obligaciones.
- 5.9 **Términos de Referencia:** Es la descripción elaborada por las Áreas Usuarias de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio (perfil del proveedor, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, penalidades, entre otras), así como si **LA MUNICIPALIDAD** debe suministrar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 5.10 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Oficina de Abastecimientos de **LA MUNICIPALIDAD** y es la responsable de planificar e implementar los procesos técnicos de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, atendiendo a las necesidades de las áreas usuarias de **LA MUNICIPALIDAD**.
- 5.11 **Cotización:** Es el documento que precisa el precio de la venta del bien o la prestación del servicio o consultoría, presentado por los potenciales proveedores.
- 5.12 **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende bienes o presta servicios a **LA MUNICIPALIDAD**.
- 5.13 **Conformidad de la Prestación:** Documento o acto de administración interna emitido por el funcionario o servidor responsable del área usuaria, previa verificación; que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, luego de realizar las pruebas o verificaciones necesarias, de corresponder.
- 5.14 **Contrato:** Comprende la orden de compra y/o la orden de servicio emitidas por la Oficina de Abastecimiento, o el documento que precisa las obligaciones contractuales de las partes mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes y/o servicios que sean solicitadas por las áreas usuarias de **LA MUNICIPALIDAD**.
- 5.15 **UIT:** Debe entenderse que se refiere a la Unidad Impositiva Tributaria vigente durante el ejercicio presupuestal aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, como valor de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

referencia para fines tributarios. Para el año 2024 es de S/. 5,150.00 (Cinco Mil Ciento Cincuenta con 00/100 Soles).

- 5.16 **SEACE:** Debe entenderse que se refiere al software denominado Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite informar, difundir, registrar y realizar contrataciones estatales. Su administración está a cargo del OSCE.
- 5.17 **OSCE:** Debe entenderse que se refiere al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, organismo técnico especializado encargado de supervisar y promover la eficiencia de los procedimientos de contrataciones públicas que realizan las entidades del estado y promover el cumplimiento de la normativa sobre contrataciones del estado.
- 5.18 **SUNAT:** Debe entenderse que se refiere a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, que tiene como función principal administrar los tributos del Gobierno Nacional y los conceptos tributarios y no tributarios que se le encargan.
- 5.19 **RUC:** Debe entenderse que se refiere al número del Registro Único de Contribuyente que identifica a la persona natural o jurídica, empadronado y otorgado por la SUNAT.
- 5.20 **RNP:** Debe entenderse que se refiere al Registro Nacional de Proveedores, que es un registro público de carácter administrativo y requisito obligatorio para prestar servicios y/o contratar con el Estado, que es administrado por el OSCE.
- 5.21 **Orden de Compra:** Es el documento emitido por la Oficina de Abastecimiento que se entrega al proveedor, para formalizar la contratación de la adquisición de bienes, debidamente solicitados por las áreas usuarias.
- 5.22 **Orden de Servicio:** Es el documento emitido por la Oficina de Abastecimiento que se entrega al proveedor, para formalizar la contratación de la prestación de servicios, debidamente solicitados por las áreas usuarias.
- 5.23 **Cuadro de Necesidades:** Es la solicitud formal que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en base a sus necesidades para cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo.
- 5.24 **Entregable:** Es el bien o producto, resultado o servicio, cuantificable y verificable al que se obliga entregar el proveedor a **LA MUNICIPALIDAD**, conforme a lo que establecido en la Orden de Compra o Orden de Servicio.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a Ocho (8) UITs vigentes en el ejercicio presupuestal; en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. El área usuaria formula su requerimiento de bienes o servicios, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos; bajo los criterios de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional. Al requerimiento se adjuntará según el caso las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia. En la descripción no debe hacerse referencia a las marcas o nombre comerciales, patentes, diseños o tipos particulares o fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

- 6.3 Es responsabilidad del Área Usuaría verificar previamente que la contratación del mismo bien o servicio no se requiera de manera continua o periódica, dentro del plazo de un año fiscal; a efectos de evitar que el valor estimado exceda las Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y se incurra en fraccionamiento.

De requerirse bienes o servicios no programados, deberán solicitar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente; lo cual debe ser autorizado por la Alta Dirección.

El área usuaria también es responsable de supervisar su ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio y de ser el caso, de las Especificaciones Técnicas del bien.

- 6.4 La Oficina de Abastecimiento, es la responsable de realizar la contratación del bien o servicio, conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, previa determinación del valor estimado o valor referencial y solicitar la certificación presupuestal.

- 6.5. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra u orden de servicios.

- 6.6 Las áreas usuarias de **LA MUNICIPALIDAD** en ningún caso podrán realizar o requerir contrataciones de bienes o servicios, para evitar la realización de los procedimientos de selección normados por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento o sus respectivas modificatorias vigentes; no aceptándose requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutadas o en ejecución.

- 6.7. Todo proveedor que desee contratar con **LA MUNICIPALIDAD** por monto superior a Una (01) UIT, debe tener previamente, inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el Registro de Bienes o Servicios y no debe estar impedido para contratar con el Estado.

7.- PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA ENTIDAD

Las personas naturales o jurídicas, que se encuentran impedidas para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista conforme a lo señalado en el artículo 11° del Texto Unico Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, no deben ni pueden participar en este tipo de contrataciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

- a) Se inicia el trámite cuando el área usuaria formula el requerimiento de contratación y lo presenta a la Oficina General de Administración; el requerimiento será debidamente suscrito y sellado por el funcionario o servidor responsable del área usuaria y el visto bueno de quién depende jerárquicamente, de ser el caso.

El requerimiento deberá tramitarse con una anticipación mínimo de Cinco (05) días hábiles, a la fecha en que se necesite el abastecimiento del bien o prestación del servicio requerido y deberá llevar la numeración correlativa y la fecha, descripción de la contratación, plazo, firma y sello del responsable del área usuaria, entre otros datos.

- b) El requerimiento se presentará adjuntando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, que correspondan.

- c) La Oficina General de Administración, en un plazo no mayor a Dos (02) días hábiles autoriza la atención del requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales precedentes. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme, derive el requerimiento a la Oficina de Abastecimiento para su atención conforme a sus facultades.

- d) La Oficina de Abastecimiento verificará en el requerimiento de la contratación que:

d.1 Cumpla con los requisitos de los anteriores incisos a) y b).

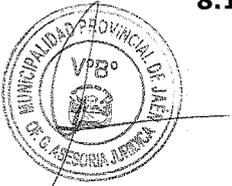
d.2 El requerimiento no sea extemporáneo, salvo excepciones en caso de situaciones extraordinarias, autorizadas por la Alta Dirección.

d.3 El documento del requerimiento no contenga enmendadura o borrón, así como las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia estén bien determinados o establecidos.

d.4 El documento del requerimiento y sus anexos hayan sido debidamente suscritos y elaborados correctamente, caso contrario coordinara con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

d.5 No se admitirá requerimientos parciales, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios.

- e) La Oficina de Abastecimiento, una vez verificados los requisitos del literal d), del numeral 8.1 de la presente Directiva, realizará el estudio o indagación de mercado, a través de cotizaciones y luego elaborará un Cuadro Comparativo a efectos de determinar el valor estimado o referencial del bien o servicio o consultoría materia de contratación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414

E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>

RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

8.2. INDAGACIÓN DE PRECIOS O ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

8.2.1 La Oficina de Abastecimiento, revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrarse observaciones, comunica al área usuaria a fin de que proceda a su subsanación en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles. De no ser atendido en éste plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas. De no encontrarse observaciones al requerimiento procede a la indagación de precios o estudio de posibilidades que ofrece el mercado, invitando a los proveedores de acuerdo al rubro de actividades, a cotizar vía correo electrónico o notificación personal; con lo cual procura:

- Obtener Una (01) cotización como mínimo cuando la adquisición del bien o servicio a contratar es por el monto de referencia igual o inferior a Dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), la cual debe reunir las características de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del requerimiento.
- Obtener Dos (02) cotizaciones como mínimo cuando la adquisición del bien o servicio a contratar es por el monto de referencia mayor a Dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y menor o igual a Cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), las cuales deben reunir las características de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del requerimiento.
- Obtener Tres (03) cotizaciones como mínimo cuando la adquisición del bien o servicio a contratar es por el monto de referencia mayor a Cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) hasta el monto inferior o igual a las Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), las cuales deben reunir las características de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del requerimiento.
- Exceptuar de las cotizaciones del numeral 8.2.1, literal b) y c), cuando del estudio de mercado se determina que existe un proveedor único.

8.2.2 La Oficina de Abastecimiento recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, número de teléfono de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verificar que las cotizaciones no tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios.
- Elaborar un Cuadro Comparativo o resumen de precios, con la información de las cotizaciones, el mismo que explicará la determinación del monto a contratar y será suscrito por el responsable del estudio de mercado y/o por quien





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

participo en la elaboración. El monto de la contratación se determinará en función al menor precio y de ser el caso, la calidad. El monto determinado deberá incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio o consultoría.

- e) Las cotizaciones son de entera responsabilidad del responsable del estudio de indagación de mercado de la Oficina de Abastecimiento.



- 8.2.3 En caso la Oficina de Abastecimiento por la especialidad, no pueda determinar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, solicitará al área usuaria, presencialmente o vía correo electrónico, la opinión técnica sobre las cotizaciones de bienes o servicios o consultoría recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación; ésta se obliga a brindar el apoyo que se requiera para cumplir con el requerimiento.



- 8.2.4 La Oficina de Abastecimiento definirá la contratación del proveedor que atenderá el requerimiento respectivo de conformidad con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y otros documentos necesarios, para lo cual se originará un expediente de contratación.

- 8.2.5 Definida la contratación, la Oficina de Abastecimiento, solicitará la disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que permita acreditar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente, para comprometer dicho gasto en el año fiscal para dicha contratación; salvo que el área usuaria remita el requerimiento con disponibilidad presupuestal suficiente.



8.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

- 8.3.1 Una vez seleccionado el proveedor del bien o servicio, la Oficina de Abastecimiento elaborará la orden de compra u orden de servicio, en base a la documentación del expediente de contratación:

- Requerimiento de bienes o servicios.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Cuadro Comparativo o resumen de cotizaciones.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Currículo Vitae, documentado cuando sea necesario.
- Certificación de Crédito Presupuestal.
- Ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Solicitud de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) u otra modalidad de abono.
- Otros que sustenten la contratación.



- 8.3.2 El expediente de contratación será debidamente foliado y ordenado por la Oficina de Abastecimiento y derivado con la orden de compra u orden de servicio, para las firmas por las áreas competentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

8.4 DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

a) Para la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio se verificará y deberá contener, según sea el caso lo siguiente:

- a.1 Documento del Requerimiento (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del bien o servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- a.2 Solicitudes de Cotizaciones.
- a.3 Cotizaciones de los proveedores (oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- a.4 Estructura de costos, cuando corresponda.
- a.5 Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de **LA MUNICIPALIDAD**, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- a.6 Consulta del RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- a.7 Constancia RNP vigente, de corresponder.
- a.8 Cuadro Comparativo de Precios.
- a.9 Certificación Presupuestal y/o solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

b) La orden de compra u orden de servicio será suscrita y sellada para su validez obligatoriamente por el responsable de la Oficina de Abastecimiento y el encargado o responsable de adquisiciones o quien haga de sus veces. Debiendo contener mínimo:

- b.1 Objeto de la Contratación.
- b.2 Características técnicas del bien o servicio.
- b.3 Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- b.4 Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- b.5 Cronograma de entregas o entrega del bien o prestación del servicio, de corresponder.
- b.6 Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- b.7 Área usuaria.
- b.8 Penalidades.
- b.9 Forma de pago.
- b.10 Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- b.11 Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.

c) La Oficina de Abastecimiento notificará al proveedor del bien o servicio la orden de compra u orden de servicio, a través de correo electrónico o de manera personal o mediante carta, de lo cual se deberá obtener el cargo de recepción o la confirmación de correo.

d) La Oficina de Abastecimiento procederá a realizar el registro de la fase de compromiso de la orden de compra u orden de servicio o contrato en el SIGA-SIAF y comunicará al área usuaria el inicio de la prestación servicio o la contratación del bien requerido. En el caso de la contratación de bienes también se remitirá la orden de compra, de ser el caso, al Almacén para la recepción de los bienes, conformidad de entrega y su posterior traslado al Área Usuaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- e) En caso de servicios, la Oficina de Abastecimiento remitirá copia de la orden de servicio (un juego) al área usuaria, para la respectiva supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.
- f) Si el requerimiento de la contratación es complejo y se amerita en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, se elaborará el contrato respectivo, el cual puede establecer el trámite específico.

8.5 PLAZO PARA LA ENTREGA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS

- 8.5.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio, salvo condición establecida en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- 8.5.2 Estando a lo indicado precedentemente, el plazo para la entrega de bienes o servicios también lo establece el área usuaria para lo cual debe consignarlo en forma explícita en las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 8.5.3 La entrega del bien o prestación del servicio contratado se efectuará dentro del plazo establecido en la Orden de Compra u Orden de Servicio, caso contrario en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o en el contrato, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios, lo cual se regirá por las normas del Código Civil, para lo cual el proveedor puede solicitar la ampliación del plazo establecido.

8.6 CONFORMIDAD DEL BIEN O DEL SERVICIO Y PAGO

- 8.6.1 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la Orden de Compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.
La conformidad, no impide el reclamo posterior respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, con el objeto de que el proveedor lo subsane de manera oportuna.
- 8.6.2 Cuando existan observaciones en la ejecución de la prestación del servicio, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el área usuaria el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Oficina de Abastecimiento para la notificación al proveedor.
- 8.6.3 Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al proveedor un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de Dos (02) ni mayor de Diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de Cinco (05) ni mayor de Veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; los cuales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

son computados desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Abastecimientos.

8.6.4 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías, no cumplan manifiestamente con las características principales y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA MUNICIPALIDAD** no efectúa la recepción del bien o no otorga la conformidad del servicio, según corresponda; debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.



8.6.5 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Area Usuaria luego de realizado el servicio o entregado el producto final, conforme a los Términos de Referencia del mismo, salvo observaciones que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

8.6.6 Otorgada la conformidad en el caso de bienes, se adjuntará la factura o boleta de venta y la documentación sustentatoria, procediendo a efectuar el devengado en la Oficina de Contabilidad, debiendo para ello la Orden de Compra contar además de las firmas descritas líneas arriba, la firma del jefe del área usuaria en señal de conformidad y/o el visto bueno del jerárquico superior.



8.6.7 Otorgada la conformidad del servicio prestado, el Área Usuaria, deriva los actuados a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando copia del informe de actividades, boleta de venta, factura o el recibo por honorarios respectivo para anexar la documentación sustentatoria (expediente de contratación) a la orden de servicio.



8.6.8 En caso de servicios sujetos a pagos parciales conforme al resultado, se adjuntará copia de la Orden de Servicio, copia del Informe de Actividades y el Recibo por Honorarios correspondiente o factura y demás documentos que se hayan precisado en los Términos de Referencia.

8.6.9 La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, deberá verificar que el Comprobante de Pago adjunto contenga todos los requisitos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT.

8.6.10 Aprobado el devengado se remite el expediente a la Oficina de Tesorería de **LA MUNICIPALIDAD**, para verificación del calendario de pagos y/o su correspondiente registro para el pago correspondiente.



8.7 PENALIDADES

8.7.1 El incumplimiento del proveedor con el plazo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, dará lugar a la aplicación de la penalidad de hasta el Uno por ciento (1%) del monto contratado por cada día de retraso, si persiste el incumplimiento se procederá a la resolución de contrato formalizado a través de la orden de compra u orden de servicio, lo cual será se notificará al proveedor mediante carta simple.

8.7.2 Dicha penalidad deberá ser consignada en las Especificaciones Técnicas y/o en los Términos de Referencia; así como en la orden de compra u orden de servicio;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar Nº 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. Nº. 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

correspondiendo además a las áreas usuarias consignar en sus Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia otras penalidades distintas al incumplimiento o retraso en la prestación, que consideren pertinentes.

8.7.3 La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez por ciento (10%) del monto total de la contratación o del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta o del pago final.



8.8 PLAZOS

Los plazos máximos para el trámite de la contratación de bienes o servicios se contabilizarán en días hábiles, siendo los siguientes:

- a) Dos (02) días como máximo para que la Oficina General de Administración, autorice o apruebe el requerimiento.
- b) Tres (03) días como máximo para que la Oficina de Abastecimiento realice la indagación de mercado y elabore el cálculo del valor estimado o referencial.
- c) Un (01) día como máximo para que la Oficina de Abastecimiento obtenga la Certificación de Crédito Presupuestal, previa verificación de la disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder.
- d) Un (01) día como máximo para que la Oficina de Abastecimiento elabore la Orden de Compra u Orden de Servicio, para su notificación.
- e) Un (01) día para que el responsable de almacén o el que haga sus veces, otorgue la conformidad del bien adquirido, conjuntamente con el visto bueno del area usuaria, de ser el caso.
- f) Dos (02) días como máximo, a partir de la recepción o prestación servicio o producto final, para que el área usuaria otorgue la conformidad respectiva.
- g) Dos (02) días como máximo a partir del otorgamiento de la conformidad, para que las Unidades competentes procedan al devengado y pago de la prestación.
- h) Estos días, a que se refieren los incisos anteriores, se contabilizarán a partir del día siguiente de la recepción del documento correspondiente.



8.9 AMPLIACIONES DE PLAZO:

Se otorgarán ampliaciones de plazo en caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditada que impidan al proveedor entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato o por atrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor.

El proveedor solicita la ampliación del plazo a la Oficina General de Administración, máximo dentro de Un (01) día hábil siguiente de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Abastecimiento, remite al área usuaria la solicitud presentada por el proveedor, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de Dos (02) días hábiles. Con la opinión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN GERENCIA MUNICIPAL

Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

del área usuaria, la Oficina General de Administración resuelve la solicitud y notifica al proveedor dentro de los Dos (02) días hábiles siguientes.

De no existir pronunciamiento expreso de **LA MUNICIPALIDAD**, se tiene por aprobada la solicitud del proveedor.

La ampliación de plazo, también puede otorgarse por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la Adenda y/o el Acta respectiva.

8.10 SANCIONES

El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter administrativo y los infractores serán sancionados de conformidad a las disposiciones vigentes, lo cual no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder por los daños o perjuicios que ocasionarán a **LA MUNICIPALIDAD**.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los funcionarios de las áreas usuarias son los responsables de tomar las previsiones del caso a efectos de programar y tramitar con la debida anticipación sus requerimientos de contratación de bienes o servicios, a fin de que no afecten la obtención de los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 9.2 Los requerimientos de bienes o servicios o consultorías, deben elaborarse y presentarse antes de su ejecución; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 9.3 Las contrataciones realizadas deberán ser publicadas en el **SEACE**, conforme a la Directiva de la materia.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo y se publicará en la página Web de la Entidad. Se mantendrá vigente hasta que por disposición de las normas legales u otra Directiva se modifique su contenido.
- 10.2 Es facultad del Gerente Municipal autorizar y/o disponer las acciones administrativas que correspondan sobre los aspectos no previstos en la presente.
- 10.3 Por defecto será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas que resulten aplicables.



“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXOS



01. Modelo de Términos de Referencia.

02. Modelo de Especificaciones Técnicas.



03. Solicitud de cotización.

04. Cotización y Declaración Jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 08 UITs.



ANEXO: 01

MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Unidad Organica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA:

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

(Detallar el proposito de la contratacion o aquello que se espera lograr a traves de la contratación)

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR O PERFIL DEL CONSULTOR:

(Precisar las condiciones mínimas o características que debe cumplir el proveedor)

V. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS METROLOGICAS (de corresponder):

(Precisar los reglamentos tecnicos, normas metrologicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)

VI. SEGUROS (cuando corresponda):

(Precisar el tipo de seguro exigido al proveedor, la cobertura, el plazo de vigencia, monto de la cobertura y oportunidad de presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (cuando corresponda):

(Incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:

LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarian las prestaciones)

PLAZO: (expresar el plazo en dias calendarios, precisando fecha de inicio de ejecución de la prestación)

(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES:

(Detallar el numero de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD:

(Precisar la unidad organica o funcionario, responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar los requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

(Precisar si la contraprestacion es con un solo pago o en pagos periodicos.

Precisar la documentacion obligatoria que presentara el proveedor para su pago)

XII. CONFIDENCIALIDAD:

(La confidencialidad y reserva absoluta de la información y documentos a que acceda relacionada con la prestación, pudiendo prohibirse su entrega a terceros. El proveedor, debe cumplir con las politicas y estandares de la Municipalidad, en materia de seguridad de la información.



Esta obligación comprende, no solo la información entregada si no también la generada durante la realización de las actividades y la información producida una vez concluido el servicio. Dicha información puede ser: mapas, fotografías, planos, cuadros comparativos, informes, cálculos, diagnosticos, recomendaciones y demas datos acopiados ó recibidos por el Proveedor)

XIII. RESPONSABILIDAD DE PROVEEDOR:

(El proveedor es único responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicios ofertado por un plazo no menor de Un (01) año, contado a partir de la fecha de conformidad otorgada por la Municipalidad)

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES (de corresponder):

(Debe considerarse las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor)

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (de corresponder)

(Los derechos intelectuales de los documentos y/o de los productos elaborados por el proveedor contratado, son propiedad de la Municipalidad, así como toda aquella información interna de la entidad, a la que tenga acceso para la ejecución del servicio)

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (de corresponder):

(En caso que para cumplir con el servicio, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas, sean: pasajes, movilidad, hospedaje y otros y Tarifa Unica por Uso de Aeropuerto, es por cuenta de la Municipalidad)

XVII. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Municipalidad le aplicara automaticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automaticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1 Para bienes, servicios y consultorias: F = 0.25
 - b.2 Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredita objetivamente y sustenta, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable o no fue por su causa. Calificar el retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales)

XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

(Según el tipo de contratación, puede establecerse otras penalidades diferentes al de la mora, solo si son objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación por lo que, debe enumerarse las situaciones, las condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XIX. RESOLUCION CONTRACTUAL:

(La Municipalidad debe establecer las causales y el procedimiento de resolución)

XX. SANCIONES:

(El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la presente, siendo de aplicación lo previsto en el Art. 50° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado)



XXI. OBLIGACION DE POLITICA ANTICORRUPCION:

(El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o si es persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios ó asesores, ofrecido negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal referido al contrato. Asimismo, el Proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios ó asesores.

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

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA:

(La Municipalidad aplica de manera supletoria -precisar la norma de aplicación, p.e.: El Código Civil -, siempre que no contradiga con las disposiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia)

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

(Cuando el proveedor tiene que realizar gestiones en las oficinas de la Municipalidad, la entidad precisara los protocolos sanitarios que debe cumplir el proveedor, de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones propias de la entidad)

XXIV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

(Todos los conflictos derivados de la ejecución y/o interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial)



.....
Firma del solicitante

.....
Firma del Jefe ó Responsable del Area Usuaría

.....
Firma del Area Técnica (de corresponder)

ANEXO: 02
MODELO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Unidad Organica:	
Actividad del POI/Acción Estrategica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA:	
	(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:	
	(Detallar el propósito de la contratación o aquello que se espera lograr a través de la contratación)
III. CARACTERISTICAS TECNICAS:	
	(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Municipalidad)
IV. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS METROLOGICAS (de corresponder):	
	(Precisar los reglamentos técnicos, normas metrologicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (cuando corresponda):	
	(El Area Usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
VI. GARANTIA COMERCIAL (cuando corresponda):	
	(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, precisando el período e inicio del cómputo de la misma)
VII. MUESTRAS:	
	(Conforme a la naturaleza del bien requerido, se puede exigir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder):	
	(Conforme a las características de los bienes requeridos, puede considerarse prestaciones accesorias)
REQUISITOS DEL PROVEEDOR:	
	(Precisar la experiencia requerida al proveedor y si la adquisición demanda de otras prestaciones que requieran personal, debe detallarse la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:	
	LUGAR: (precisar el lugar exacto donde se entregaran los bienes) PLAZO: (precisar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendarios. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. Si se requiere acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, debe precisarse dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD:	
	(Precisar la unidad organica o funcionario, responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar los requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:	
	(Precisar si la contraprestacion es con un solo pago o en pagos periódicos.)



Precisar la documentación obligatoria que presentara el proveedor para su pago, tales como: Recepción de Almacén, conformidad, Comprobante de Pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago)

XIII. RESPONSABILIDAD DE PROVEEDOR:

(El proveedor es único responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de Un (01) año, contado a partir de la fecha de conformidad otorgada por la Municipalidad)

XIV. PENALIDAD POR MORA:

(En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Municipalidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1 Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2 Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredita objetivamente y sustenta, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable o no fue por su causa.

Calificar el retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales)

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

(Según el tipo de contratación, puede establecerse otras penalidades diferentes al de la mora, solo si son objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación; por lo que, debe enumerarse las situaciones, las condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL:

(La Municipalidad debe establecer las causales y el procedimiento de resolución)

XVII. SANCIONES:

(El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la presente, siendo de aplicación lo previsto en el Art. 50° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado)

XVIII. OBLIGACION DE POLITICA ANTICORRUPCION:

(El Proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o si es persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios ó asesores, ofrecido negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal referido al contrato. Asimismo, el Proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios ó asesores.

Además, el Proveedor se obliga a comunicar a las autoridades competentes, de manera



directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal, apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas)

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA:

(La Municipalidad aplica de manera supletoria -precisar la norma de aplicación, p.e.: El Código Civil-, siempre que no contradiga con las disposiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas)

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

(Cuando el proveedor tiene que realizar gestiones en las oficinas de la Municipalidad, la entidad precisara los protocolos sanitarios que debe cumplir el proveedor, de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones propias de la entidad)

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

(Todos los conflictos derivados de la ejecución y/o interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial)



.....
Firma del solicitante

.....
Firma del Jefe ó Responsable del Area Usuaría

.....
Firma del Area Técnica (de corresponder)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
GERENCIA MUNICIPAL**



Jr. Simón Bolívar N° 1510 – Telef. (076) 433414
E-mail: gerencia.municipal@munijaen.gob.pe; <http://www.munijaen.gob.pe>
RUC. N° 20201987297

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORA/SEÑOR:

Razón social de empresa o nombres y apellidos del proveedor:

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de, de acuerdo al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, detalladas en el archivo adjunto.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de la: Municipalidad Provincial de Jaén - RUC N° 20201987297
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de corresponder.
- Garantía, de corresponder.
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)
- Lugar de entrega:
Mediante correo electrónico dirigido a o en mesa de partes de la Oficina de Abastecimiento.
- Plazo de entrega de la cotización.
- Consultas:
Las consultas se podrán realizar al correo electrónico: ó al teléfono N°, anexo....., dentro del horario de trabajo de la Entidad.

Jaén, de del 202...

.....
(firma y sello del encargado de la Cotización)

ANEXO 04

**COTIZACION Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 08 UIT**

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Jr. Simón Bolívar N°1500 – Jaén (Mesa de Partes)

Presente:
Atención:
Oficina de Abastecimiento
cotizador@hotmail.com

De mi mayor consideración:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI N°	RUC N°
Dirección para Notificaciones:	
Nombre de contacto:	
Teléfono Fijo y/o Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):	Banco:

El ofertante amparado en el principio de presunción de veracidad, DECLARO 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 percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Publica o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento alguno de contratar con el Estado.
5. No tener inhabilitación vigente 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.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No contar con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en la Entidad.
9. 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.



10. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
11. 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/u Orden de 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.
12. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Provincial de Jaén, 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, comprometiéndome a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
13. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la Municipalidad Provincial de Jaén, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM (de corresponder)	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL (incluye impuestos)
01	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
T O T A L				0.00

GARANTIA (de corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA:	

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 Jaén no realizara 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 (establecido por la Municipalidad Provincial de Jaén), 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 Jaén, 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 normatividad vigente y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Jaén,de.....del 202...

.....
(Firma y sello del Proveedor o de su Representante Legal)
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC N°



