RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

Lambayeque, 18 de diciembre de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

VISTO:

Memorando Múltiple N°003/2024-MPL-A de fecha 09.02.24, Informe N°018-2024-GPP-SGR de fecha 20.02.24, Memorando N°054-2024/MPL-GM de fecha 27.02.24, Proveído N°01792/2024-MPL-GAyF, Memorando Múltiple N°011/2024-MPL-A, Informe N°1270/2024-MPL-OGA-OAyCP de fecha 14.06.24, Carta N°398-2024/MPL-GM-OGPP, Informe N°010-2024-OGPP-OPM, Carta N°418-2024/MPL-GM-OGPP, Informe N°1541/2024-MPL-OGA-OAyCP, Carta N°493-2024/MPL-GM-OGPP, Informe N°031-2024-OGPP-OPM, Carta N°524-2024/MPL-GM-OGPP de fecha 01.08.24, Informe Legal N°294-2024/MPL-OGAJ de fecha 23.08.24, Proveído N°01924-2024/MPL-GM de fecha 04.09.24 y;

RECIBIDO 26 DIC 2024

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en materias de su competencia;

Que, el artículo I del título preliminar del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, establece que la "Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública";

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción;

Que, asimismo, la Primera Disposición Complementaria Final de la precitada Ley establece que dicha norma y su reglamento prevalecen sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables. Asimismo, precisa que son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la referida Ley;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 003/2024-MPL-A de fecha 09 de febrero de 2024, despacho de Alcaldía solicita la elaboración de Documentos de Gestión, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Racionalización; en virtud a la Implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo al Artículo 4 de la Ley N° 28716; a consecuencia de ello, a través del Informe N° 018-2024-GPP-SGR de fecha 20 de febrero de 2024, la Sub Gerencia de Racionalización sugiere la actualización, a través de la Sub Gerencia de Logística, de la Directiva Interna para la "Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

RECIBIDO 26 DIC 2024

Mediante el Informe N° 1270/2024-MPL-PGA-OAYCP de fecha 14 junio de 2024, la Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial señala que, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades públicas, resulta pertinente elaborar y proponer la aprobación de una directiva actualizada de Contrataciones de bienes, servicios y obras por montos Iguales o inferiores a Ocho UIT, acorde a los principios que rigen el Sistema Nacional de Abastecimiento, el sistema de Modernización de la Gestión Pública, finalidad de la Ley de Contrataciones del Estado, entre otros; por lo tanto, remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios, iguales o interiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Provincial de Lambayeque"; acotando que resulta pertinente su evaluación para su posterior aprobación;

Que, mediante Informe N° 010-2024-OGPP-OPM de fecha 25 de junio de 2024, el jefe de la oficina de Planeamiento y Modernización de la entidad, procede a llevar a cabo el análisis y evaluación de la propuesta de directiva planteada por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, considerando que se deberían realizar la correcciones necesarias para su respectiva aprobación; a consecuencia de ello, con Informe N° 1541/2024-MPL-OGA-OAYCP de fecha 17 de julio de 2024, la jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, subsana las observaciones planteadas, y recomienda, prosiga su trámite ante la instancia superior para su posterior aprobación;

Que, mediante Informe N° 031-2024-OGPP-OPM de fecha 30 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la entidad, señala que es de opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque"; a consecuencia de ello, a través de la Carta N° 524- 2024/MPL-GM-OGPP de fecha 01 de agosto de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite lo actuado a fin de emitir opinión legal al respecto;

2

Que, con Informe N°294-2024/MPL-OGAJ de fecha 23 de agosto de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica es de opinión que resulta PROCEDENTE la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, puesto que resulta pertinente establecer mecanismos y procedimientos de carácter obligatorio para la contratación adecuada de bienes y servicios solicitadas por las unidades orgánicas (área usuaria) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, cuyos montos sean iguales o inferiores a las Ocho (08) UIT de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del estado, las mismas que estarán sujetas a supervisión por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Estando a los considerandos antes indicados y de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N°1444 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°344-2018-EF, y en base a las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°007-2023/MPL-A de fecha 05 de enero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. – APROBAR la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque", la cual consta de DIEZ CAPITULOS, que en anexo forma parte integrante de la presente resolucion.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

RECIBIDO 26 DIC 2024

ARTÍCULO 2. – DISPONER a la oficina de administración, a través de la Oficina de abastecimiento y Control Patrimonial, dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Municipalidad Provincial de Lambayeque".

ARTÍCULO 3. – ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la notificación de la presente a las diferentes oficinas, para que tome conocimiento y su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
C.P.C. Oscar Manuel Fiestas Jacinto
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
JEFE
M.P.L.

Distribución:
Alcaldía (2)
Gerencia Municipal
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Oficina General de Administración
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Oficina de Planeamiento y Modernización.
Oficina de Presupuesto
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Publicación
Archivo

3

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE"

I. FINALIDAD:

Regular los procedimientos que permitan atender, de manera eficiente y oportuna, los requerimientos de bienes y/o servicios que solicitan las unidades orgánicas (áreas usuarias) de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas (UIT).

II. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes y/o servicios, requerido por las unidades orgánicas (áreas usuarias) de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la contratación, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones del estado, las mismas que estarán sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo a lo previsto por el literal a) numeral 5.1 del artículo 5, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

III. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE. No está comprendida dentro de los alcances de la presente directiva, las contrataciones de locación de servicio para cubrir puestos o funciones de carácter permanente o no permanente, de acuerdo a la prohibición al que refiere el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley 31298, así como para dar cumplimiento a medidas cautelares, para ello se deberá tener en cuenta el sentido de los mandatos judiciales que ampara la medida cautelar.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, que aprueba medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.
- Resolución Directoral N° 0017-2022-EF/52.01, que amplía los plazos de implementación del numeral 4.1 del punto 4 de los "Lineamientos para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso" contenidos en el Anexo de la R.D. N° 0013-2022-EF/50.01.
- Resolución Directoral N° 0013-2022-EF/52.01, que aprueba los lineamientos para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso.

- Decreto Legislativo N° 1441, que norma el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1439, que norma el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución N° 019-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Ordenanza Municipal N° 006-2024-MPL/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Del uso de la firma

Las aprobaciones, visados y conformidades, deben ser emitidas por los servidores civiles de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, en el marco de la presente directiva, que incluye los actos preparatorios, la emisión de las órdenes de compra (OC) y ordenes de servicio (OS), así como los documentos para la conformidad y el pago.

5.2 Definiciones operativas

- **Acto de corrupción:** Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
- **Área Usuaria:** Unidad orgánica de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, cuyas necesidades pretenden ser atendidas mediante contrataciones por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes y/o servicios, a través de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR) que se habrán de contratar. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes y/o servicios, durante la ejecución contractual.
- **Adjudicación sin procedimiento:** Contratación de bienes y/o servicios, por un monto menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a través de un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del estado.
- **Bien:** Objeto que requiere la unidad orgánica, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el responsable de la unidad de la unidad orgánica (área usuaria), quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y el cumplimiento de las

condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra u órdenes de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

- **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y ordenes de servicio emitidas por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes y/o servicios, solicitado por las unidades orgánicas (áreas usuarias) de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE.
- **Contratación:** Acción que realiza la entidad a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, para proveerse de bienes y/o servicios; asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Consultoría:** La consultoría es un servicio profesional especializado, prestado por empresas o por profesionales (conocidas como consultoras o consultores, respectivamente) con experiencia o conocimientos específicos en un área determinado.
- **Consultoría de obra**: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- **Cuadro de Necesidades:** Solicitud formal que genera toda unidad orgánica (área usuaria) de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, para la contratación de bienes y/o servicios, en base a sus necesidades para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- **Entregable:** Es el resultado-producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito entre las partes.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la unidad orgánica (área usuaria), las cuales contienen características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Además, en ello se incluyen las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Fraccionamiento:** Es la división de la contratación a través de la realización de dos (2) o más órdenes de compra u órdenes de servicios, con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, dando lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- **Finalidad Pública:** Razón de ser, o interés público, que se persigue satisfacer con la contratación de bienes y/o servicios, en beneficio de la población.
- **Obras:** Una obra pública es una construcción promovida y llevada a cabo por la administración de un gobierno. Las obras públicas pueden ir desde infraestructuras hasta edificaciones y resultan de un proceso de contratación directa o por concursos de licitaciones.
- **Orden de Compra – OC:** Documento mediante el cual LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, formaliza el pedido de bienes a un proveedor, indicando: cantidad, características, precisiones exigidas por la unidad orgánica (área usuaria) y en estricto cumplimiento con las especificaciones técnicas. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- **Orden de Servicio – OS:** Documento mediante el cual LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, formaliza la prestación de un servicio específico a un proveedor, definiendo claramente sus condiciones (plazos de la prestación, penalidad, monto de la contraprestación), exigido por la unidad orgánica (área usuaria) en estricto cumplimiento de los términos de referencia.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC:** Unidad orgánica que realiza las acciones administrativas referido a la gestión de abastecimiento al

interior de la entidad. El órgano encargado de las contrataciones (OEC), es la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

- **Penalidades:** Las penalidades, constituyen un mecanismo de sanción aplicable al proveedor, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas en la orden de compra u orden de servicio, a partir de la información brindada por la unidad orgánica (área usuaria), las cuales deben de ser objetivas razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- **Postor:** Persona natural o jurídica, que participa y presenta su oferta.
- **Prestación:** Realización de consultorías, consultoría de obras, prestación de servicios o la entrega de un bien o bienes.
- **Prestadores de servicios profesionales o servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Lambayeque, cuya contratación es requerida por las áreas usuarias, de manera excepcional, para realizar con carácter de urgente y temporal un servicio físico o intelectual de manera autónoma y no subordinada, por un tiempo determinado y a cambio de una contraprestación económica, a fin del cumplimiento de las actividades, metas y objetivos institucionales propias de las áreas usuarias, de acuerdo a la necesidad surgida.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Es la solicitud de pedido-aprobado, formulada por la unidad orgánica (área usuaria) para la contratación de bienes y/o servicios. En ella se adjuntan las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), así como sus correspondientes requisitos de calificación. Contiene, además, la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. Para su atención, el requerimiento, deberá estar suscrito por el responsable de la unidad orgánica (área usuaria).
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere la unidad orgánica (área usuaria), para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. La consultoría se entiende que alude a consultorías en general y consultoría de obras.
- **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados, y se pueda considerar terminadas sus prestaciones.
- **Suministro:** Entrega (periódica o por única vez) de artículos y materiales que requieran las unidades orgánicas (áreas usuarias) de la entidad, para el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como agua, útiles de oficina, materiales de escritorio, tóner, tintas, entre otros.
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la unidad orgánica (área usuaria), el cual contiene, características técnicas y condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de las consultorías, la descripción, además, incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión de trabajo que se encomienda (actividades); así como la penalidad y sanción. Además, se debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría, la preparación de sus ofertas.
- **Valor de la contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes y/o servicios, sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, trasportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que puede incidir sobre el costo de la contratación.
- **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

5.10. Los requerimientos formulados por las unidades orgánicas (áreas usuarias), deben estar programados en el Cuadro de Necesidades, y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. En caso su necesidad no se encuentre programada en el Cuadro Multianual de necesidades, el área usuaria es la única responsable de gestionar su incorporación, conforme a la normatividad vigente. Los requerimientos serán aprobados por la Oficina General de Administración.

5.11. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios, en proceso de ejecución o ejecutados, bajo responsabilidad.

5.12. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, verifica que los requerimientos que no superen las ocho (08) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes y/o servicios, para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.13. En caso las unidades orgánicas (áreas usuarias), requieran contrataciones de bienes y/o servicios, que, por su especialidad y funciones, se deban coordinar con las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben contar con el Vº Bº y la firma correspondiente.

a) Para el caso de requerimientos de uso tecnológico: por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.
b) Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones: por la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
c) Otros: de acuerdo a la especialidad o funciones que cumple cada unidad orgánica de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE.

5.14. Es competencia de las unidades orgánicas (áreas usuarias), en los procedimientos de Ocho (08) UIT, lo siguiente:

a) Apoyar en la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los postores, en cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos solicitados en las especificaciones (EETT) o términos de referencia (TDR), para su validación correspondiente, de ser el caso.
b) Supervisar la ejecución de las contrataciones, con solo la notificación (vía correo electrónico u otro medio oficial) de la orden de compra (OC) u orden de servicio (OS), el mismo que estará a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
c) Evaluar y otorgar la conformidad en la etapa de recepción del bien o servicio.

5.15. La unidad orgánica (área usuaria), revisará, verificará y remitirá a la Oficina General de Administración, la versión final de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), para que la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, le dé la atención correspondiente.

5.16. Los documentos que presenta el proveedor, tienen la condición de declaración jurada (DJ), y podrán estar sujetos a fiscalización posterior, a fin de minimizar el riesgo de fraude o de falsedad en la información proporcionada por el proveedor.

5.17. En caso de detectarse una contratación, por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT, con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a la cancelación y anulación de la respectiva orden de compra (OC)

- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.

5.4. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, con excepción de las referidas a bienes y/o servicios, incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (PERÚ COMPRAS), se realizan mediante los procedimientos establecidos en la presente directiva, por encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de:

a) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
b) Los impedimentos para ser proveedor del Estado.
c) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción de las adquisiciones menores a una (01) UIT.
d) La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OSCE, y;
e) La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.

5.5. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

No se incurre en fraccionamiento cuando:

a) Se contraten bienes y/o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
b) La contratación que se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

5.6. Es responsabilidad de las unidades de organización (áreas usuarias), formular adecuadamente sus requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas (EETT) para bienes o términos de referencia (TDR) para servicios, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, supervisando y justificando la finalidad pública; los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) o el Plan Estratégico Institucional (PEI).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

5.7. No se harán referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

5.8. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, debiendo ser estos, devueltos a la unidad de organización (área usuaria), quien convendrá encausarla por el método de contratación que corresponde.

5.9. Las contrataciones que se regulan en la presente directiva, corresponden a aquellas, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, se realizan

u orden de servicio (OS). En consecuencia, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, deberá comunicar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), para la determinación de la sanción correspondiente.

5.18. Las contrataciones, cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (08) UIT, se perfeccionan mediante orden de compra (OC) u orden de servicio (OS), para aquellos proveedores que han cumplido con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), así como los que hayan ofrecido las mejores condiciones del mercado.

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

5.20. Para realizar las contrataciones, se solicitará a los proveedores la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas, cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

5.21. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Del requerimiento de bienes y/o servicios

6.1.1. Previo a la formulación del requerimiento, la unidad orgánica (área usuaria), en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, verifican si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados, implementado por PERÚ COMPRAS, en una ficha técnica del Listado de Bienes Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

6.1.2. La unidad orgánica (área usuaria), formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina General de Administración, con un plazo de anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la prestación. En caso que los requerimientos se presenten en un menor plazo a lo indicado, estos serán debidamente justificados y acreditados por la unidad orgánica (área usuaria) y autorizados por la Oficina General de Administración.

6.1.3. Es responsabilidad de la unidad orgánica (área usuaria), revisar la información y el contenido del requerimiento, los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT) a solicitar. Ello, con la finalidad de evitar observaciones y la reformulación del requerimiento y los retrasos en el proceso de contratación.

6.1.4. Es responsabilidad de la Unidad orgánica (área usuaria), establecer obligatoriamente en los términos de referencia (TDR), que las actividades

a ser desarrolladas, deben estar vinculadas estrictamente con el objetivo de la contratación. Su omisión conlleva a ser observada y ser devuelta para su reformulación, bajo responsabilidad.

6.1.5. Todo requerimiento, que se remita a la Oficina General de Administración, debe contener la siguiente documentación:

a) El documento administrativo, cuyo asunto indique la prestación a realizar, indicando si éste se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (Previa coordinación con el OEC).
b) El pedido de compra o servicio, según corresponda, firmado por el solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior jerárquico.
c) Los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), visado por el responsable de la unidad orgánica (área usuaria), de acuerdo al Formato N° 01 o Formato N° 02 o Formato N° 03, según corresponda.
d) El marco presupuestal, que acredite que el requerimiento cuenta con disponibilidad de presupuesto, acreditado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
e) Y otra documentación necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación, cuando corresponda.

6.1.6. Para la prestación de servicios, así como para la prestación de bienes, la unidad orgánica (área usuaria), formula el requerimiento, adjuntando al mismo, los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), respectivamente, precisando los requisitos de calificación, la justificación de la necesidad pública, y, evitando referir marcas o patentes, que signifique una orientación de la contratación. Excepcionalmente, los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), pueden ser reformuladas por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, las cuales deben ser aprobadas por la unidad orgánica (área usuaria).

6.1.7. Para el caso de la contratación de servicios (servicio de terceros y consultoría), según corresponda, la unidad orgánica (área usuaria), en calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, en aplicación del principio de integridad que rige las contrataciones, bajo responsabilidad es quien determina todas las condiciones contractuales (el perfil y la contraprestación económica estimada), en virtud a la complejidad de las actividades del servicio a contratar, dicha información debe ser consignada en los términos de referencia (TDR).

6.1.8. No requiere, formulación de términos de referencia (TDR), la contratación de servicios básicos, publicaciones de ordenanzas, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, pero no exime, la obligación de las unidades de organización (área usuaria), generar su requerimiento, según corresponda.

6.1.9. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, evalúa y verifica, que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales 6.1.5. o 6.1.7. según corresponda, de encontrarse

observaciones, se procederá a devolver el expediente administrativo, con la finalidad que la unidad orgánica (área usuaria), subsane las observaciones formuladas, y, de encontrarse conforme, se prosigue con el trámite que corresponde.

6.1.10. Los requerimientos formulados por la unidad orgánica (área usuaria), deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, según sea el caso, y el responsable del área usuaria, con la finalidad de ser canalizados a la Oficina General de Administración, quien constituye autoridad y ordena el gasto.

6.2. De la indagación de precios en el mercado

6.2.1. De encontrarse conforme el requerimiento de bienes y/o servicios, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, inicia el procedimiento de indagación de mercado con la finalidad de determinar el valor de la contratación, debiendo emplear las siguientes fuentes:

a) Cotizaciones de Mercado.
b) Catálogos electrónicos de venta por internet.
c) Otras fuentes con valor oficial (Plataforma de OSINERMIG "Facilito", entre otros).

6.2.2. De las Cotizaciones de Mercado

Las cotizaciones se solicitan a personas naturales o jurídicas, cuyas actividades deben guardar estrictamente relación con el objeto de la contratación, para que éstos cumplan con las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), solicitados por la unidad de organización (área usuaria). Además, el valor de la contratación se determina bajo el siguiente criterio:

SI EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN ES:	COTIZACIONES VÁLIDAS*
Menor o igual a 02 UIT	Una (01) solicitud de cotización + una (01) proforma de respuesta del proveedor, la misma que debe ser catalogada como cotización válida.
Mayor a 02 UIT hasta 08 UIT	Dos (02) solicitudes de cotización + dos (02) proformas de respuesta de los proveedores, las mismas que deben ser catalogadas como cotizaciones válidas + cuadro comparativo + informe de indagación de mercado.

6.2.3. La solicitud de cotización, se realizará a través de medio físico (carta de invitación), o correo electrónico; cuando se trate de invitación por medio físico, se deberá utilizar el Formato Nº 04. Las respuestas de cotización para servicios, se realiza de acuerdo al Formato Nº 05.

6.2.4. Independientemente del costo, en el caso de las siguientes contrataciones, se considerará una sola cotización válida, el cual debe adjuntarse al expediente administrativo de contratación (solicitud de cotización + la proforma de respuesta):

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

- Bienes y/o servicios accesorios, complementarios, repuestos o de terceros, que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad, o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Alquiler de bienes muebles e inmuebles.
- Derechos de autor
- Servicios de publicidad y prensa
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación
- Por proveedor único en el ámbito regional o Nacional.
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización
- Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
- Publicaciones de ordenanzas.
- Otros casos comprendidos en el artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, los mismos que requerirán de un informe técnico sustentatorio, para su aprobación.

6.2.5. No se requiere solicitar cotizaciones, ni elaborar cuadro comparativo, en los siguientes casos:

- Servicios públicos básicos (Luz, agua, telefonía básica y correo).
- Arbitrios municipales.
- Servicios notariales.

6.2.6. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en virtud del requerimiento que obra conforme, procede con la solicitud de cotización, a través de medio electrónico o medio físico, otorgándole al posible proveedor, un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para la atención correspondiente, debiendo adjuntar a la solicitud de cotización, la siguiente documentación:

- Términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), determinado en el Formato N° 01 o Formato N° 02 o Formato N° 03; según corresponda.
- Formato de Declaración Jurada (DJ) de cumplimiento de términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), establecido en el Formato N° 07.

6.2.7. Cuando no se obtiene respuesta de parte de los posibles proveedores, dentro del plazo establecido, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, debe remitir un reiterativo, otorgándole un plazo más de un (1) día hábil, para atender la solicitud de cotización. Si persistiese la negativa de atención a la solicitud de cotización, se debe proceder con la invitación a otros posibles proveedores, con la finalidad de formalizar la contratación.

6.2.8. Los posibles proveedores, presentan sus cotizaciones de acuerdo a los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), estableciendo el precio del bien o servicio en moneda nacional o extranjero, debiendo incluir los impuestos de ley, seguros, y todo costo vinculado a la contratación, en caso la cotización se presente en moneda extranjera, deberá consignar el tipo de cambio.

6.3. De la evaluación de cotizaciones presentada por los proveedores u otras fuentes

6.3.1. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, recepciona y evalúa las cotizaciones, cuando corresponda. Para la evaluación de las cotizaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Verificar el sustento de cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, descritos en las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), según corresponda, asimismo la declaración jurada (DJ), respecto al cumplimiento.
b) Verificar la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC) y registro nacional de proveedores (RNP), cuando corresponda y presentación de formatos que correspondan.
c) Verificar la vigencia de las cotizaciones, las mismas que no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.

6.3.2. En los casos donde la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), ésta solicita apoyo mediante correo electrónico, a la unidad orgánica (área usuaria), para que, en virtud de la especialización, ésta pueda apoyar en la validación de la cotización, debiendo emitir pronunciamiento, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, de haber revisado el expediente administrativo de contratación, el mismo que contiene las cotizaciones.

6.3.3. En caso de no obtener respuesta, se procederá con la devolución del expediente administrativo de contratación a la unidad orgánica (área usuaria), para la reformulación de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), según sea el caso, en cumplimiento del artículo 16.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado", aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

6.3.4. En los casos que las solicitudes de cotización y sus respectivas respuestas de atención, hayan sido tramitadas a través de correo electrónico, éstos serán impresos y se incorporan, como medios probatorios, al expediente administrativo de contratación.

6.3.5. Cuando la complejidad y necesidad del objeto de contratación, requiere la validación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM), la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, solicitará a la unidad orgánica (área usuaria), su pronunciamiento sobre las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR).

6.4. De la determinación del valor de la contratación

6.4.1. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, con las fuentes obtenidas en la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, señalando las fuentes empleadas, en cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), el uso de la metodología, procedimientos y/o criterios para determinar el valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el/la responsable de la Oficina de Abastecimiento y Control

Patrimonial. El cuadro comparativo de precios, debe contar con el visto bueno (V°B°) del especialista que realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM), de manera obligatoria.

6.4.2. El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), y que ofrezca las mejores condiciones de mercado, maximizando los recursos públicos.

6.4.3. Para las contrataciones de bienes y servicios que tienen un estándar técnico en el mercado, es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, el criterio de elección del proveedor, se realiza en función al menor precio.

6.4.4. Para contrataciones de bienes y servicios que no tengan un estándar técnico en el mercado, se podrá considerar de forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida, para cumplir con sus objetivos esperados. En dicho caso, el área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación, sustentará dicha decisión a través de una evaluación de costo-beneficio.

6.5. De la certificación de crédito presupuestario

6.5.1. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, una vez determinado el valor de la contratación, remite el informe de la indagación de mercado a la Oficina General de Administración solicitando la certificación de crédito presupuestario, y esta solicita a la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), adjuntando la siguiente documentación:

a) El requerimiento, según el numeral 6.1.5.
b) El informe de validación del área usuaria, en los casos que corresponda.
c) El cuadro comparativo de precios, obtenido de la indagación de mercado, de acuerdo al numeral 6.4.1.

6.5.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Presupuesto, verifica y aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), y devuelve el expediente administrativo de contratación, a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, con la finalidad de proseguir con el trámite que corresponde.

6.5.3. En el caso de las ejecuciones contractuales que superan el año fiscal y/o se ejecuten en el último trimestre del año en curso, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal, emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, para que garanticen la programación de los recursos suficientes y atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

6.5.4. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, éste debe ser utilizado, rebajado y/o anulado por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, de acuerdo a cada caso de ejecución contractual.

6.6. Del perfeccionamiento del contrato u orden de compra u orden de servicio

6.6.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, o con la recepción de la orden de compra u orden de servicio, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección.

6.6.2. En el caso de Catálogos Electrónicos, según el artículo 137.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado con el Decreto Supremo N° 162-2021-EF, el contrato se perfecciona, con la aceptación de la orden de compra u orden de servicio, emitida en el aplicativo de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y/u otros documentos que PERÚ COMPRAS determine. La normatividad aplicable a la contratación, corresponde a aquella que se encuentre vigente a la fecha de la formalización de la orden de compra u orden de servicio.

6.6.3. Para la emisión de la orden de compra u orden de servicio, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, verifica la siguiente información:

a) Requerimiento que contiene: Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), Solicitud de Pedido, según corresponda, firmados y autorizados.
b) Cotizaciones de los postores
c) Consulta RUC
d) Constancia RNP vigente en el objeto de la contratación, de corresponder.
e) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado
f) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

6.6.4. La orden de compra u orden de servicio, debe contener, como mínimo, la siguiente descripción:

a) Características técnicas del bien o servicio a contratar.
b) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
c) Cronograma de entregas o entregables, según corresponda.
d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
e) Entregables (producto), según corresponda.
f) Penalidades y sanciones, de corresponder.
g) Cláusula anticorrupción, la cual debe incluir el siguiente texto: "Con la notificación del presente documento, el proveedor declara y garantiza no haber negociado directa ni indirectamente, así mismo no haber efectuado cualquier pago o beneficio en general o incentivo ilegal en relación al contrato".
h) Forma de pago.

6.6.5. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, notifica la orden de compra u orden de servicio al proveedor, a través de las siguientes vías:

a) Notificación mediante correo electrónico institucional.
b) Notificación física, incluyendo la firma, los nombres y apellidos, el DNI, la fecha y hora de recepción.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada, se entenderá válidamente efectuada, cuando, la entidad reciba acuse de

recepción, o cuando se reciba la notificación de lectura del correo de notificación.

La notificación debe enviarse con copia a la unidad orgánica (área usuaria) correspondiente y otros, según corresponda.

6.7. De la ejecución de la contratación

6.7.1. La ejecución de la contratación de bienes y/o servicios, se inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de compra u orden de servicio, o desde el día siguiente de la suscripción del contrato, u otras establecidas en los términos de referencia (TDR), o el contrato (en casos que el inicio de ejecución se sujete a otras condiciones como entrega de terreno, entrega de infraestructura, entrega de los equipos, etc.).

6.8. Conformidad de la contratación respecto a bienes y/o servicios

6.8.1. La recepción de los bienes, es responsabilidad de la Unidad Funcional de Almacén, quien procederá a recibir los objetos, en virtud de la orden de compra y la guía de remisión. La cantidad, calidad y cumplimiento de condiciones contractuales establecidas en las especificaciones técnicas (EETT), dará lugar a la Unidad Funcional de Almacén, suscribir la conformidad en la orden de compra. En el caso que los bienes estén catalogados como especializados, es responsabilidad de la unidad orgánica (área usuaria), suscribir el acta de conformidad de ingreso de bienes, y de acuerdo a las determinaciones establecidas en el numeral 5.13 de la presente directiva.

6.8.2. La conformidad de servicios, es responsabilidad de la unidad de orgánica (área usuaria) solicitante de la contratación, para ello debe, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención técnica, la conformidad deberá ser visada por el área técnica correspondiente.

6.8.3. La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el bien o ejecutado el servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que la entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponde.

6.9. De las observaciones a la prestación

6.9.1. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, la unidad funcional de almacén, o el área usuaria, en el caso de bienes o servicios respectivamente, comunicará mediante carta simple al proveedor, otorgándole un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para que cumpla con la entrega del bien o prestación del servicio.

6.9.2. En caso el proveedor realice la entrega del bien o la prestación del servicio, y esta, sea observada por no cumplir con las especificaciones

técnicas o términos de referencia, la unidad funcional de almacén, o el área usuaria, en el caso de bienes o servicios respectivamente, otorgará un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para la subsanación de las observaciones, este periodo no se encuentra sujeto a la aplicación de penalidades. En caso persista el incumplimiento y la necesidad del área usuaria siga vigente, se podrá disponer de la resolución del vínculo contractual establecido en la orden de compra (OC) u orden de servicio (OS), aplicándose las penalidades y acciones administrativas correspondientes, quedando facultada, de ser el caso, contratar, de manera inmediata, a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas.

6.9.3. El procedimiento señalado en los numerales anteriores no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios, manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE no efectúa la recepción y no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.10. Penalidades

6.10.1. La penalidad se aplica cuando, en los términos de referencia o especificaciones técnicas, precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.

6.10.2. La penalidad se aplica por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final.

6.10.3. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25
c) En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el vínculo contractual por incumplimiento.
d) De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicable a las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

6.11. Otras Penalidades

6.11.1. Los documentos de contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el punto anterior, siempre y cuando sean objetivas,

razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma del cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, estipulada en el punto anterior.

6.12. Del pago de la contratación

6.12.1. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes y/o servicios; el expediente administrativo de contratación, referente al pago, será gestionado por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, para ello deberá proceder con el registro en la fase de compromiso en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, adjuntando al mismo la carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de acuerdo al Formato N° 08.

6.12.2. La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, una vez registrada y aprobada la fase de compromiso, remite el expediente administrativo de contratación a la Oficina de Contabilidad, para que se proceda con el control previo, para lo cual, deberá revisar el expediente, conforme al Formato N° 07 "Check List", y el registro en la fase de devengado en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Para las contrataciones de servicios y consultorías constituidas por más de un entregable, el Check List procede solamente para el primer entregable, en dichas contrataciones, a partir del segundo pago ya no se adjunta el requerimiento ni documentos que correspondan a la contratación sino únicamente copia de la orden de servicio y la documentación correspondiente al entregable, conformidad y comprobante de pago.

6.12.3. La Oficina de Contabilidad, una vez registrada y aprobada la fase de devengado, remite el expediente administrativo de contratación a la Oficina de Tesorería, para que proceda con el registro de la fase de giro y pago en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, a favor del proveedor. En caso el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), no se encuentre registrado, la Oficina de Tesorería, procederá a realizar el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP,

6.13. De la ampliación de plazo

6.13.1. Aplica, por única vez, a solicitud del proveedor, por atrasos o paralizaciones no imputables al proveedor.
6.13.2. El proveedor debe solicitar y acreditar la ampliación al día siguiente de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
6.13.3. El área usuaria debe resolver dicha solicitud mediante documento escrito motivado, y notificar al proveedor, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, por medio físico o por correo electrónico u otro medio virtual.

6.14. Causales de resolución del vínculo contractual

6.14.1. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, puede resolver el contrato u orden de servicio en los casos en que el proveedor:

a) Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b) 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.
c) Paralice o reduzca injustificadamente, la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d) Cuando la entidad no cumpla con las condiciones para el inicio del plazo de ejecución, establecidas en los TDR o EETT.
e) Por desistimiento del contratista, siempre que la entidad por medio del área usuaria acepte dicho desistimiento.

6.14.2. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o por fuerza mayor que imposibilite, de manera definitiva, la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el reglamento, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

6.14.3. Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del proveedor.

6.15. Del procedimiento de resolución de contrato

6.15.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante documento escrito que las ejecute en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato de pleno derecho, sea total o parcialmente, según corresponda.

6.15.2. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o complejidad de la contratación, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

6.15.3. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, puede resolver el contrato sin requerir, previamente, el cumplimiento del proveedor, 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 proveedor mediante documento escrito la decisión de resolver el contrato.

6.15.4. La notificación podrá ser mediante correo electrónico, la misma que se entenderá válidamente efectuada, cuando, la entidad reciba acuse de recepción, o cuando se reciba la notificación de lectura del correo de notificación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

6.15.5. La resolución parcial, sólo involucra a aquella parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta, si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

6.15.6. Tratándose de contrataciones realizadas a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, toda notificación efectuada en el marco del procedimiento de resolución del contrato regulado en el presente artículo, se realiza a través del módulo de catálogo electrónico.

6.16. De la constancia de la prestación

6.16.1. A partir de la revisión del expediente administrativo de contratación y a petición del proveedor, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial otorga la "Constancia de Prestación", según el Formato N° 09.

6.16.2. La "Constancia de Prestación" debe contener como mínimo:

a) Identificación del objeto de la contratación.
b) Monto contractual
c) Plazo contractual
d) Penalidades incurridas por el proveedor, de ser el caso.

6.17. Del expediente administrativo de contratación en estado culminado

6.17.1. El expediente administrativo de contratación en estado culminado, deberá ser remitido a la Oficina General de Administración, para gestionar el procedimiento de pago y custodia, el mismo que debe contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Documentación foliada con el Check List (Formato N° 07).
b) Documento de conformidad.
c) Carta de autorización de CCI (Formato N° 08).
d) Orden de servicio (OS) u Orden de compra (OC).
e) Documento de incumplimiento de obligaciones para la aplicación de penalidades, de corresponder.
f) Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
g) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
h) Informe con el valor de la contratación, el cual incluirá, cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, medios probatorios que acredite la invitación y la presentación de las cotizaciones de los postores.
i) Consulta RUC.
j) Constancia RNP vigente, de corresponder.
k) Requerimiento, conteniendo las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), pedido de compra o pedido de servicio, debidamente firmado y autorizado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

VII. RESPONSABILIDADES:

7.1 Cada unidad orgánica (área usuaria), verifica la programación de sus necesidades de bienes y/o servicios, dentro del Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional, para cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

7.2 En el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, se encuentra facultada a contratar los bienes, servicios y obras que respondan a sus necesidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones, siempre que dichas contrataciones no contravengan normas legales de carácter imperativo y se desarrollen en el marco de una relación jurídica patrimonial no subordinada.

7.3 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración, evaluar los requerimientos de las unidades orgánicas (áreas usuarias). Asimismo, evaluar y aprobar la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco de cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

7.4 La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, evalúa y atiende todos los requerimientos de las unidades orgánicas (áreas usuarias) que obren conforme; elabora el expediente administrativo de contratación y; además, realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

7.5 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Presupuesto, es quien aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), registrado y solicitado por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, para las contrataciones sin procedimiento por montos iguales o menores a ocho (08) UIT. En el caso de superar un ejercicio fiscal, corresponde otorgar previsión presupuestal.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

8.1 La presente directiva entra en vigencia desde su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal, , asimismo, su utilidad es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

8.3 Las órdenes de compra (OC) u órdenes de servicio (OS), se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o civiles, a que hubiere lugar.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

8.4 LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación de bienes y/o servicios, realizado por otras unidades de orgánicas (áreas usuarias), distintas a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

8.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva, serán resueltas bajo el sustento de los principios que rigen las Contrataciones del Estado, en su defecto, por las normas de derecho público y/o privado.

8.6 Son de aplicación supletoria, las normas legales contenidas en el Código Civil, Ley del Procedimiento Administrativo General, ante el incumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR) contenidos en las órdenes de compra (OC) u órdenes de servicio (OS) por parte del proveedor.

8.7 La Gerencia de Asesoría Jurídica, queda facultada para interpretar los vacíos o ambigüedades de la presente directiva, así como para implementar, aclarar o modificarla mediante Resolución Gerencial Municipal, si fuera necesario.

8.8 En el caso de las demás unidades orgánicas que comprende LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, según corresponda.

8.9 La Ley N° 31298 no forma parte del ámbito de la presente directiva, por ende, no modifica ni impacta en la normativa de contratación pública que permite la contratación de todo tipo de servicios, incluso aquellos calificados como locación de servicios en el artículo 1764 del Código Civil, que son prestados por un proveedor a través de una relación jurídica patrimonial no subordinada, a cambio de una contraprestación y por un periodo determinado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1 La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o con Resolución de cualquier otro Régimen Laboral existente.

9.2 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con fondos de caja chica, de acuerdo a la Directiva Nº 001-2019-GAYF-MPL, denominada "Caja Chica de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE".

9.3 Las contrataciones incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo a fondos de caja chica, se regulan a través de sus propias directivas.

9.4 La terminología "Servicios" aplica en la presente directiva, para los casos de servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras, según corresponda.

9.5 No está comprendida dentro de los alcances de la presente directiva, las contrataciones de locación de servicio para cubrir actividades de naturaleza permanente, en cumplimiento de la prohibición al que refiere el numeral 3.1 del artículo 3º de la Ley 31298, "Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada".

X. ANEXOS:

- Formato Nº 01:
  "Especificaciones técnicas para la contratación de bienes"
- Formato Nº 02:
  "Términos de referencia para la contratación de servicios en general"
- Formato Nº 03:
  "Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría en general y consultoría de obras"
- Formato Nº 04:
  "Solicitud de cotización"
- Formato Nº 05:
  "Cotización de servicios"
- Formato Nº 06:
  "Declaración Jurada"
- Formato Nº 07:
  "Check list del expediente administrativo de contratación"
- Formato Nº 08:
  "Carta de autorización de código de cuenta interbancaria CCI".
- Formato Nº 09:
  "Constancia de prestación"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
C.P.C. Oscar Manuel Fiestas Jacinto
GERENTE MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
JEFE
M.P.L.

FORMATO Nº 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:
Denominación de la contratación: "Adquisición de Materiales Eléctricos".

En el caso de adquisición de materiales eléctricos podría considerarse lo siguiente: "Se busca contar con materiales electrónicos que permitan realizar el respectivo mantenimiento de las diferentes oficinas o áreas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias".

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

Ejemplo:
En el caso de adquisición de materiales electrónicos podría considerarse lo siguiente: "las oficinas o áreas actualmente cuentan materiales obsoletos, los cuales presentan constantes fallas de funcionamiento y se les debe realizar continuos mantenimientos correctivos, generando así gastos onerosos, por lo que es necesario su reposición para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y de talle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

EJEMPLO:
En el caso de adquisición de licencias de antivirus podría considerarse lo siguiente:

- **Objetivo General:** Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.
- **Objetivos Específicos:**
  - Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.
  - Proteger los distintos puntos de la red informática.
  - Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.
  - Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionadas con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que; además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conllevaba la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento o actividades afines.

5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (Por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: se deberá utilizar las medidas, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes (CUBSO), Servicios que administra el OSCE o, en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).

Asimismo, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos / Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

5.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN (de corresponder)

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistema de comunicaciones, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadores, compactadores, etc.)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

- Un subsistema (Por ejemplo: una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc,)

> **EJEMPLO:**
> En el caso de adquisición de switch de red, podría considerarse lo siguiente:
> - Rango de temperatura (en funcionamiento): De 10 a 35°C.
> - Voltaje: 220 VAC.

5.3. INSTALACIÓN (de corresponder)

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

5.4. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (de corresponder)

Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

6.1. DEL PROVEEDOR

Se podrá considerar los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica, sin ningún impedimento para contratar de acuerdo a las normas vigentes.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Bienes, vigente (de corresponder)
- Cuenta Interbancaria – CCI (de corresponder)
- Ficha o Consulta de Registro único de Contribuyente (RUC), activo y habido
- Experiencia en facturación (de corresponder)

(Este último será acreditado con copia simple de contratos u órdenes de compra y sus respectivas actas de recepción y/o conformidad; o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que los bienes hayan sido recepcionados, así como su monto total).

6.2. DEL PERSONAL (de corresponder)

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá estableces lo siguiente:

La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

- **Formación académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a las prestaciones que se van a ejecutar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto).

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario y no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

- Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

  (Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto).

- Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

  (Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado del personal propuesto).

> **EJEMPLO:**
> Para la adquisición de switch de red que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente como mínimo con el título de Técnico en Informática, con experiencia mínima de tres (03) años en la instalación y configuración de dichos equipos. Asimismo, se podrá solicitar (por requerimiento del área usuaria) que el personal se encuentre certificado por el fabricante del equipo.

7. LUGAR Y PLAZO DE LA ENTREGA DEL BIEN

7.1. LUGAR

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.
En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

7.2. PLAZO

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

EJEMPLO:

- En el caso de adquisición de materiales eléctricos, se puede establecer un plazo de entrega de 15 días calendario, contados a partir del día siguiente de recepción de la Orden de Compra o suscrito el contrato.
- En el caso de adquisición de un equipo de aire acondicionado que debe ser instalado y puesto en funcionamiento en un área, se puede establecer el plazo de 90 días calendario para la entrega, instalación y puesto en funcionamiento de dicho equipo, contados a partir del día siguiente en que la Entidad le entregue al proveedor el ambiente acondicionado donde se va a realizar.

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

EJEMPLO:

- Plazo de entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendarios.
- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, se puede establecer lo siguiente:

Plazo de entrega	: 30 días calendarios.
Plazo de instalación	: 10 días calendarios.
Plazo de la entrega e instalación (Prestación principal)	: 40 días calendarios.

En caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periocidad en el correspondiente cronograma de entrega.

EJEMPLO:

Descripción	U. M.	Cronograma de Entrega (Cantidades)												Cant. Total
		En	Fb	Mr	Ab	My	Jn	Jl	Ag	St	Oc	Nv	Dc	
Agua de mesa sin gas x 20 lt.	Und	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440

En caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:

"El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes."

8. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición de bienes o la contratación de servicios u obras sobre la base de los precios de mercado. El Órgano Encargado de Contrataciones debe determinar el valor referencial. (Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

9. GARANTÍA COMERCIAL

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- **Alcance de la garantía:** contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva. Período de garantía: por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- **Inicio del cómputo del período de garantía**: a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

EJEMPLO:

En el caso de suministro de doscientos (200) bidones de agua de 20 litros, a realizarse en cuatro (04) entregas de cincuenta (50) unidades cada una, se podrá establecer la siguiente forma de pago:
"El pago se realizará en cuatro (04) armadas o partes, luego de otorgada la conformidad por parte del área de Almacén a cada entrega".

11. CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción y conformidad es responsabilidad de la unidad de organización (área usuaria), según lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad Funcional de Almacén y la conformidad es responsabilidad de la unidad de organización (área usuaria), la cual requiere presentar un informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

12. PENALIDADES APLICABLES

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

13. CONFIDENCIALIDAD

"La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

14. ANTICORRUPCIÓN

"El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante."

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

15. SANCIONES

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

"El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de La Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

"La entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo".

18. APLICACIÓN SUPLETORIA

La entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

19. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

Con la elaboración y notificación de la Orden de Compra, se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

19.1. CONSIDERACIÓN ANTISOBORNO

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

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento".

19.2. CONSIDERACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

"El proveedor se acoge al cumplimiento estricto de todas las normas sanitarias, de prevención y protocolos sanitarios que emita el Gobierno Central, así como por las normas internas que emita LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, a fin de garantizar la protección y salud de sus trabajadores y terceros que intervengan en la presente contratación".

19.3. CONSIDERACIÓN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"Tolos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, serán resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial".

NOTA:

La unidad de organización (área usuaria) debe incluir los **19 numerales**, sin excepción, en la elaboración de las especificaciones técnicas. En caso de no corresponder la inclusión de alguno de estos, debe indicarlo con el texto "No corresponde", mas no obviarlo.

EJEMPLO:

9. Garantía Comercial
No corresponde en la presente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

FORMATO N ° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

EJEMPLO:
Denominación de la contratación: "Servicio de Telefonía móvil".

EJEMPLO:
En el caso de la contratación del servicio de telefonía móvil, se podría considerar lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

EJEMPLO:
En el caso de la contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de material de difusión, podría considerar lo siguiente: "La Entidad viene llevando a cabo una campaña de difusión a nivel nacional, a fin de informar a la población sobre cómo prevenir el dengue en sus hogares. En este sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo es necesario contratar el servicio de elaboración de contenidos y diagramación de los respectivos materiales de difusión".

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos de forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué":
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

EJEMPLO:
En el caso de la contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:

- **Objetivo General:** Contratar con una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, interrumpidamente, las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

- Objetivos Específicos:
  - Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas.
  - Contar con comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la Entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil abierto por un periodo de 24 meses, con cobertura a nivel nacional.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

5.1. ACTIVIDADES

- El conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

  En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

EJEMPLO:
En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se puede establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del proveedor:

- Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.
- Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).
- Retirar etiquetas anteriores al año 2020.
- Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.
- Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).
- Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.
- Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.

5.2. PLAN DE TRABAJO (de corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

EJEMPLO:
En el caso de contratación del servicio de reparación de ascensores, se podrá requerir que el proveedor presente en el plazo de 10 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos por alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

5.3. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR (de corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, *hardware*, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, *software* e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

EJEMPLO:
En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir que el proveedor preste el servicio con 5 lectoras de códigos de barra, las cuales deben tener las siguientes características mínimas:

- Pantallas LCD con luz y tamaño de letra ajustable.
- Base de comunicaciones con interfaz RS232 o USB.
- Batería recargable para más de100 horas.
- Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.

5.4. SEGUROS (de corresponder)

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

EJEMPLO:
En el caso de contratación de los servicios de limpieza y de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

5.5. SOPORTE TÉCNICO (de corresponder)

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se presentará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

EJEMPLO:
En el caso de contratación de servicio de Internet, telefonía fija o telefonía móvil, se podrá requerir soporte técnico por vía telefónica, tipo 8 x 5 x 365, es decir, durante 08 horas diarias, 05 días de la semana y los 365 días del año, con un tiempo máximo de respuesta de 02 horas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

5.6. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (de corresponder)

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un período posterior al término de la ejecución del servicio.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil de expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

> **EJEMPLO:**
> En el caso de contratación de servicio de mantenimiento de subestación eléctrica, se podrá requerir capacitación en operación de tableros de media tensión, el cual está dirigido a 02 profesionales de la Oficina de Servicios Generales de la Entidad, con un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 15 días posteriores a la culminación del mantenimiento de la subestación eléctrica.

5.7. IMPACTO AMBIENTAL (de corresponder)
Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
Se podrán considerar los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Servicio, vigente (de corresponder)
- Cuenta interbancaria – CCI (de corresponder)
- Ficha o Consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- Experiencia en facturación (de corresponder)

(Será acreditado con copia simple de contratos u orden de servicio y sus respectivas actas de recepción y/o conformidad o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio haya culminado sin ninguna observación, así como su monto total).

6.2. PERFIL DEL PROVEEDOR (de corresponder)
Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir, en condiciones óptimas, las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la formación académica del personal propuesto).

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario y no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada de forma general y específica por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la cantidad mínima de servicios prestados.

(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto).

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al

respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.
(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado del personal propuesto).

6.3. PERFIL DEL PERSONAL (de corresponder)
En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá el integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:
Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir, en condiciones óptimas, las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la formación académica del personal propuesto).

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario y no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada de forma general y específica por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto).

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado del personal propuesto).

EJEMPLO:
En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:

- **Perfil del proveedor:**
  - Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de toma de inventario.
- **Perfil del personal propuesto:**
  - Un (01) supervisor del servicio: poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
  - Diez (10) verificadores: Poseer título de Profesional Técnico en Administración o Contabilidad, con experiencia mínima de dos (02) años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
  - Tres (03) digitadores: Poseer título de Técnico en Computación con experiencia mínima de dos (02) años en digitación y un (01) año de experiencia mínima en el manejo y/o migración del Software de inventario Mobiliario Institucional – SIMI de la SBN.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del proveedor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el proveedor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

7.2. PLAZO

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación de servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el proveedor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y/o servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

8. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición de bienes o la contratación de servicios u obras sobre la base de los precios de mercado. El Órgano Encargado de Contrataciones debe determinar el valor referencial. (Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor de servicios, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

10. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de mensajería, se podrá considerar un plazo de ejecución de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato u Orden de Servicio.
- En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de libros, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue las artes finales del proveedor.
- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, el inicio del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de implementación del servicio, correspondiendo los siguientes plazos:
  - Plazo para la implementación del servicio: 15 días calendario (luego de suscrito el contrato).
  - Plazo de ejecución del servicio: 365 días calendario.

En caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

La recepción y conformidad es responsabilidad de la unidad de organización (área usuaria), según lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

12. PENALIDADES APLICABLES

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

EJEMPLO:

En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, cuyo plazo máximo de ejecución es de 120 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:

- Plazo para la instalación del cableado de fibra óptica: 60 días calendario.
- Plazo para la configuración del servicio y pruebas de operación: 30 días calendario.
- Plazo de marcha blanca: 30 días calendario.

En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 120 días calendario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

13. CONFIDENCIALIDAD

"La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

14. ANTICORRUPCIÓN

"El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante."

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

15. SANCIONES

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

"El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de La Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

"La entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo".

18. APLICACIÓN SUPLETORIA

La entidad aplica de manera supletoria el Código. Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

19. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

Con la elaboración y notificación de la Orden de Compra, se formaliza el vinculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

19.1. CONSIDERACIÓN ANTISOBORNO

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

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

19.2. CONSIDERACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

"El proveedor se acoge al cumplimiento estricto de todas las normas sanitarias, de prevención y protocolos sanitarios que emita el Gobierno Central, así como por las normas internas que emita LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, a fin de garantizar la protección y salud de sus trabajadores y terceros que intervengan en la presente contratación".

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

19.3. CONSIDERACIÓN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"Tolos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, serán resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial".

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

NOTA:

El área usuaria debe incluir los **19 numerales** sin excepción, en la elaboración de los términos de referencia. En caso de no corresponder la inclusión de alguno de estos, debe indicarlo con el texto "No corresponde", mas no obviarlo.

EJEMPLO:

6.3. Perfil del Personal
No corresponde en la presente.

FORMATO Nº 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

EJEMPLO:
Denominación de la contratación: "Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional".

EJEMPLO:
En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, se podría considerar lo siguiente:

"Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos gestores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI de la Entidad para el período 2015-2020, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos de forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué":
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien lo provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar para tal efecto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 355 /2024-MPL-GM

5.1. ACTIVIDADES

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

  En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. PLAN DE TRABAJO (de corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

EJEMPLO:

En el caso de una contratación del servicio de consultoría para realizar la evaluación del ambiente laboral de una Entidad, se podrá requerir que el consultor presente en el plazo de 10 días calendario posterior a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos por alcanzar
- Recursos necesarios
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Responsable por actividad
- Cronograma de actividades
- Riesgos advertidos

5.3. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONSULTOR (de corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá brindar para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, *hardware*, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, *software* e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.4. SEGUROS (de corresponder)

Indicar, de ser procedente, el tipo de seguro que exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

EJEMPLO:

En el caso de contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre-inversión, nivel de factibilidad, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros. El consultor debe contratar seguros contra accidentes personales para su personal, por el período en que se realice tal consultoría.

5.5. SOPORTE TÉCNICO (de corresponder)

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se presentará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

EJEMPLO:
En el caso de contratación de servicio de Internet, telefonía fija o telefonía móvil, se podrá requerir soporte técnico por vía telefónica, tipo 8 x 5 x 365, es decir, durante 08 horas diarias, 05 días de la semana y los 365 días del año, con un tiempo máximo de respuesta de 02 horas.

5.6. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (de corresponder)

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución de la consultoría.
De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil de expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

EJEMPLO:
En el caso de contratación de servicio de mantenimiento de subestación eléctrica, se podrá requerir capacitación en operación de tableros de media tensión, el cual está dirigido a 02 profesionales de la Oficina de Servicios Generales de la Entidad, con un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 15 días posteriores a la culminación del mantenimiento de la subestación eléctrica.

5.7. IMPACTO AMBIENTAL (de corresponder)

Para la contratación de la consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

6. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

6.1. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Se podrán considerar los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Servicio, vigente (de corresponder)
- Cuenta interbancaria – CCI (de corresponder)
- Ficha o Consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.
- Experiencia en facturación (de corresponder)

(Será acreditado con copia simple de contratos u orden de servicio y sus respectivas actas de recepción y/o conformidad o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio haya culminado sin ninguna observación, así como su monto total).

6.2. PERFIL DEL CONSULTOR (de corresponder)

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir, en condiciones óptimas, las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la formación académica del personal propuesto).

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario y no universitario) o el grado académico requerido.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la especialización y/o capacitación del personal propuesto).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada de forma general y específica, por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto).

6.3. PERFIL DEL PERSONAL (de corresponder)

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo, en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrán lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.3.1. PERSONAL CLAVE

Formación Académica: se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir, en condiciones óptimas, las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la formación académica del personal propuesto).

De preverse, se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario y no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la especialización y/o capacitación del personal propuesto).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada de forma general y específica por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto).

6.3.2. OTRO PERSONAL

En caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir, en condiciones óptimas, las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la formación académica del personal propuesto).

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario y no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto).

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado del personal propuesto).

EJEMPLO:

En el caso de contratación de una persona jurídica para que se realice el servicio de consultoría de evaluación del ambiente laboral de una Entidad, se podrá requerir los siguientes perfiles:

- **Perfil del consultor:**
  - Experiencia mínima de tres (03) años en servicios de evaluaciones, diagnósticos y/o procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- **Perfil del personal propuesto:**
  - Un (01) jefe de equipo: poseer, como mínimo, título profesional universitario en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de dos (02) años como jefe de equipo, supervisor, y/o coordinador en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento de clima y cultura organizacional.
  - Un (01) especialista: poseer, como mínimo, grado académico de bachiller en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de un (01) año en actividades de evaluación, diagnóstico, y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- **Otro personal:**
  - Un (01) asistente administrativo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

7.1. LUGAR

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio.

7.2. PLAZO

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación de servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y/o servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos.

Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de consultoría.

Para la contratación de servicios de supervisión de obras, el área usuaria determina, si estos comprenderán, la supervisión de obra y la liquidación de contrato de obra, en cuyo caso, se precisará el plazo de cada prestación.

EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estrategia de comunicación, se podrá considerar un plazo de ejecución de noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la Orden de Servicio.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría en análisis financiero, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue la documentación financiera a ser analizada.

En caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para cumplimiento de las prestaciones parciales.

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo para la elaboración de cada informe de análisis financiero será de 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

EJEMPLO:

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, cuyo plazo máximo de ejecución es de 140 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:

o Plazo para la presentación del primer informe de Avance que contenga el diagnóstico y la línea base:	60 días calendario.
o Plazo para elaborar el estudio técnico y socio Económico que determine los componentes:	60 días calendario.
o Plazo para presentar el perfil:	20 días calendario.
Plazo máximo total del servicio:	**140 días calendario.**

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 140 días calendario.

8. VALOR REFERENCIAL

Según la indagación de mercado de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) u otra determinación del valor por el área usuaria (Expediente Técnico).

9. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así, por ejemplo, podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la prestación de cada uno de los 12 informes de análisis financiero a ser entregados cada 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración un perfil de inversión pública, cuyo plazo de ejecución es de 140 días calendario, el entregable será el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el diseño e implementación de un sistema de gestión de la calidad, se podrán establecer los siguientes entregables de avance:
  - Informe de diagnóstico de los procesos a certificar con el sistema de gestión de la calidad.
  - Informe de diseño de implementación del sistema de gestión de la calidad.
  - Informe de implementación final del sistema de gestión de la calidad.

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el desarrollo de imagen institucional se podrá establecer, como obligación del consultor, realizar los trámites de registro ante INDECOPI del logotipo de la Entidad.

11. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial.

EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada informe, luego de otorgada la respectiva conformidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el estudio de medición de la satisfacción del cliente de una empresa del Estado, cuyo plazo de ejecución es de 240 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 60 días calendario para la entrega de cada estudio de medición, podrá señalarse que el pago se realizará en cuatro (04) armadas, cada una equivalente al 25% del monto total del contrato, luego de otorgada la conformidad de la entrega de cada estudio de medición.

En el caso de servicio de consultoría del servicio de consultoría de ejecución única, se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el respectivo entregable que satisface la necesidad.

En los casos de supervisión de obras, que comprendan la liquidación de contrato de obra, el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, es realizado bajo el sistema de tarifas, mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación, es pagado empleando el sistema de suma alzada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la actualización de manuales de procedimientos, cuyo plazo de ejecución es de 120 días calendario, el pago se podrá realizar después de realizada la actualización de los manuales, la cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.

12. CONFORMIDAD

La recepción y conformidad es responsabilidad de la unidad de organización (área usuaria), según lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

13. PENALIDADES APLICABLES

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

14. CONFIDENCIALIDAD

"La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

15. ANTICORRUPCIÓN

"El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante."

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

16. SANCIONES

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

"El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la consultoría prestada por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de La Ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

"La entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo".

19. APLICACIÓN SUPLETORIA

La entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° JEFE – M.P.L.

20. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

Con la elaboración y notificación de la Orden de Compra, se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

20.1. CONSIDERACIÓN ANTISOBORNO

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

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento".

20.2. CONSIDERACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

"El proveedor se acoge al cumplimiento estricto de todas las normas sanitarias, de prevención y protocolos sanitarios que emita el Gobierno Central, así como por las normas internas que emita LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, a fin de garantizar la protección y salud de sus trabajadores y terceros que intervengan en la presente contratación".

20.3. CONSIDERACIÓN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"Tolos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, serán resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial".

NOTA:

El área usuaria debe incluir los **20 numerales** sin excepción, en la elaboración de los términos de referencia. En caso de no corresponder la inclusión de alguno de estos, debe indicarlo con el texto "No corresponde", mas no obviarlo.

EJEMPLO:

6.3. Perfil del Personal

No corresponde en la presente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO N° 04

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

COTIZACIÓN N°.....-20.....-Externo-.....

Lambayeque, ...

Señores

.....

RUC: .....

Asunto:
Solicitud de Pedido de Bienes / Servicio N°.....- .....

Es grato dirigirme a ustedes para saludarles cordialmente y así mismo hacer de su conocimiento que LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE, a través de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, requiere realizar indagación de mercado para contratar bienes / servicios de: ..... para la ..... **(Según las EE.TT. / T.D.R)**

Las cotizaciones serán recibidas hasta el día ....., a las ..... horas. Luego, pasado esa hora, solo se tomarán en cuenta las propuestas económicas que se encuentren dentro del plazo establecido por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Se solicita a su representada remitir su oferta económica, debidamente firmada, de acuerdo a las EE.TT / T.D.R y los anexos que se adjuntan en el presente.

Respecto a la Cotización:
El precio ofertado tendrá carácter de Declaración Jurada.
El valor que los proveedores cotizan; deben estar expresados en Soles, indicando el precio unitario de venta, este precio debe incluir todos los tributos, transportes, inspecciones, prueba, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar, conforme a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento y sus modificatorias.
Las cotizaciones a remitir deberán indicar los datos de identificación de remitente como son:

- Nombre de la empresa y RUC: Activo
- Representante legal o persona a cargo de la cotización efectuada
- Correo electrónico
- Marca
- Plazo de Entrega
- Teléfono
- Dirección
- Nombre del encargado directo

Podrán efectuarse consultas o aclaraciones sobre las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia por el correo electrónico recibido o en nuestras oficinas sito en Calle Bolívar N° 400 Lambayeque – Lambayeque – Lambayeque (Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial) y en el siguiente número telefónico: (074) 605830 - 605840

LEER BIEN LAS EE.TT / TDR ADJUNTOS.

Agradezco anticipadamente su atención ya que dicha cotización servirá como valor estimado reservado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO Nº 05

COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Fecha: .....,

Señores:
Municipalidad Provincial de Lambayeque
Presente. -

Atención: Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la prestación de mis servicios para el "Servicio de .....", y después de haber analizado los Términos de Referencia del mencionado servicio, los mismos que acepto en todos sus extremos, indico que cumplo con TODOS los requerimientos solicitados e indico que el costo total de mis servicios sería por el importe detallado a continuación.

Asimismo, declaro que mi representada cumple con los términos del servicio requerido por la Entidad. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida es la que detallo a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Total (Soles)
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN				

La propuesta se emite considerando todos los términos señalados en el requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado, conforme lo establece el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.

Razón Social	
N° RUC	
Plazo de Ejecución	
Forma de pago	
Garantía	
Correo Electrónico	
Teléfono Fijo	
Persona de contacto	
Teléfono móvil	
Vigencia de Oferta	..... días calendario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

.....
Firma, nombres y apellidos del proveedor o representante legal o la
Persona autorizada para emitir cotizaciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(Art. 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Fecha: .....

Señores:
Municipalidad Provincial de Lambayeque
Presente. -

Atención: Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Mediante el presente el suscrito, y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a TDR/EETT, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

.....
Firma y/o Sello del Declarante

Nombres y apellidos: .....
Correo electrónico: .....
RUC: .....
DNI: .....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B° JEFE – M.P.L.

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

FORMATO Nº 07

CHECK LIST – EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 08 UIT

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EL EXPEDIENTE CONTIENE:			Nº de folio
		Sí (Marcar con ✓)	No corresponde (Marcar con X)	Observaciones	
1	Requerimiento suscrito por área usuaria.				
2	EETT o TDR suscrito por el área usuaria y, de ser el caso, visado por el área técnica que intervino en su elaboración.				
3	Informe técnico previo de evaluación de Software emitido por la SGTII, o la que haga de sus veces, de corresponder.				
4	Cotizaciones presentadas por los proveedores.				
5	Consulta RUC.				
6	RNP, de corresponder.				
7	Declaración Jurada de Cumplimiento				
8	Validación técnica de ofertas, de corresponder.				
9	Cuadro comparativo de precios.				
10	Cuadro de verificación y cumplimiento del perfil solicitado por el área usuaria, de corresponder				
11	Certificación de Crédito Presupuestal.				
12	Previsión Presupuestal, de corresponder.				
13	Orden de Compra u Servicio.				
14	Guía de remisión / entregable(s).				
15	Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.				
16	Conformidad, suscrito por el área usuaria.				
17	Comunicación del área usuaria para aplicación de penalidad, de corresponder,				
18	Solicitud de ampliación de plazo contractual, de corresponder.				
19	Opinión del área usuaria sobre la ampliación del plazo solicitado.				
20	Notificación de la carta que comunica la aprobación o derogatoria de la ampliación de plazo solicitado, de corresponder.				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.L.

Nota: La documentación se encuentra archivada en forma cronológica (de lo más antiguo a lo más reciente) para cada ítem del listado.

Revisado por: .....

( ) **Folios**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO Nº 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA - CCI

Señores
Municipalidad Provincial de Lambayeque
Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abono de cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de veinte (20) números es el siguiente:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC Nº

Agradeciéndole se sirva a disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del banco:

Nombre del Banco:

Así mismo, dejo constancia que la factura u otro documento a ser emitido por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura u otro documento a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular
o Representante Legal

Huella Digital

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC Nº .....

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 355 /2024-MPL-GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO Nº 09

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN Nº ..... -202.... –MPL-OGA-OAyCP

Lambayeque, ...

Por medio de la presente se deja constancia que el/la ....., con RUC Nº ....., ha prestado servicios a la Municipalidad Provincial de Lambayeque, según detalle:

Descripción del objeto	
Monto Contractual	
Nº de Orden de Servicio o Compra	
Fecha de emisión de la Orden	
Plazo Contractual (*)	
Monto ejecutado	
Penalidad	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA –

El proveedor culminó con la prestación ..... (No incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las) ..... (Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE – V°B° GERENCIA MUNICIPAL –

.....

FIRMA DEL RESPONSABLE OFICINA ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° JEFE - M.P.L. -

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 355 /2024-MPL-GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO N°10

CUADRO COMPARATIVO DE BIENES N°00-2024

CONTRATACION DE BIENES MENORES A 8 UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

REFERENCIA:

FECHA

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR ESTIMADO(V.E)		
								PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:				
				PRECIO UNITARIO *(Consignar moneda)*	PRECIO TOTAL *(Consignar moneda)*	PRECIO UNITARIO *(Consignar moneda)*	PRECIO TOTAL *(Consignar moneda)*			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
TOTAL										

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA		
	MODELO		
	PROCEDENCIA		
	AÑO DE FABRICACIÓN		
	GARANTÍA COMERCIAL		
	PLAZO DE ENTREGA		
	FORMA DE PAGO		
	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE INSISTIÓ LA SOLICITUD		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM		
	CUMPLE CON LO RTM O LA CONTRATACIÓN ES SIMILAR AL REQUERIMIENTO		
	SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO		

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° JEFE M.P.L.

GERENCIA MUNICIPAL V°B°

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ELABORADO POR:

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO N°11

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS N°00-2024

ONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A 8 UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

REFERENCIA:

FECHA

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR ESTIMADO (V.E.)		
								PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:				
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda)			
1										
TOTAL					S/ 0.00		S/ 0.00			S/ 0.00

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	FORMA DE PAGO		
	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM		
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO		

ELABORADO POR:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° JEFE - M.P.L. -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO N°12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Página 1 de 1

Modulo de Abastecimiento

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

N° Orden:	00000
FECHA :	00/00/2024

N° Exp SIAF: N° Certifica: 0

DATOS DEL PROVEEDOR

Señor(res) :	Tipo Proceso : SP
Direccion :	
RUC :	
Concepto :	
Referencia :	T.Doc :

Ofc Solicita :

IdArticulo	Cantidad	Und	DESCRIPCION	ValorUnita	Total

SON : 00/100 Soles

AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta	Cadena Funcional	FF / Rb	Clasif.Gasto	Monto

TOTAL S/.	0
Val.Venta	0
IGV	0
Total :	0

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Direccion : CAL.BOLIVAR NRO. 400 CERCADO LAMBAYEQUE RUC : 20175975234

Elaborado por	Ordenacion de la Compra		Conformidad	
OFC. DE ABSTECIMIENTO Y CONTROL				Fecha
	O,G. ADMINISTRACION	O. ABASTECIMIENTO Y C.P	U.F. ALMACEN GRAL	/ /

MDL-OAYCP 2023, CopyRight Copy Right @ DelMaster Soft 2024 Usuario: ABASTECI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE — V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B° JEFE — M.P.V.

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

"Lambayeque, cuna del Primer Grito Libertario en el Norte del Perú".

FORMATO N°13

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Modulo de Abastecimiento

ORDEN DE SERVICIO

Nº Orden : 0000

FECHA : 00/00/2024

Nº Exp SIAF:

Nro Certifica: 0

DATOS DEL PROVEEDOR

Señor(res) :
Direccion :
RUC :

Tipo Proceso : SP

Concepto :

Referencia :

T.Doc : REC

Ofc Solicita:

IdArticulo	Cantidad	Unid	DESCRIPCION	ValorUnita	Total

SON : 00/100 Soles

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta	Cadena_Funcional	FF/RB	Clasif Gasto	Monto

TOTAL S/.	0
T.Honorario	0
Imp.Renta	0
Total :	0

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Direccion : CAL.BOLIVAR NRO.400 CERCADO LAMBAYEQUE RUC : 20175975234

Elaborado por	Ordenacion del Servicio		Conformidad del Servicio	
OFC. DE ABSTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL				Fecha
	O.G. ADMINISTRACION	O. ABASTECIMIENTO Y C.P		___/___/___

MDL-OAYCP 2023, CopyRight Copy Right @ DelMaster Soft 2024

Usuario: ABASTECI

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355 /2024-MPL-GM