



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
La Convención – Cusco - VRAEM
Creado por Ley N° 30265



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 069 - 2023 – GM– MDI/LC.

Inkawasi, 31 de marzo del 2023.

VISTO:

El Informe N° 085-2023-MDI/ULABP-LALE, de fecha 28 de marzo del 2023, quien emite propuesta de Directiva general para Contrataciones Iguales o Inferiores a 8 UITs de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para el año 2023, Opinión Legal N° 53-2023-AJ-MDI/LC, de fecha 29 de marzo del 2023, emitido por el Asesor Jurídico Abog. Jaime Carpio Maldonado, Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194 de la Constitución Política de Perú, modificado por la Ley Nro. 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II. Del título preliminar de la Ley Nro. 27972 las Municipalidades son los Órganos de Gobierno local. Gozan de autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción a ordenamiento jurídico que resulta aplicable;

Que, el numeral 20 del Artículo 20° de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades, señala como atribución del Alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal. Asimismo, del numeral 85.1 y 85.3 del artículo 85° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento administrativo general, estipula que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. Asimismo, que a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objetivo de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, el literal a) del Artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Que, mediante el Informe N° 085-2023-MDI/ULABP-LALE, de fecha 28 de marzo del 2023 el Jefe de Logística, Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, se dirige a la Gerencia Municipal con la finalidad de remitir la directiva que regula los requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs, para que pueda ser evaluación y aprobación mediante acto resolutorio, con la denominación DIRECTIVA N° 001-2023-MDI-ULABP "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)";



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI
La Convención – Cusco - VRAEM
Creado por Ley N° 30265



Que, a través de la Opinión Legal N° 053-2023-AJ-MDI/LC, el Asesor Jurídico Opina que la Directiva propuesta por el jefe de Logística, Abastecimientos y Bienes Patrimoniales, constituye un instrumento de gestión, documento jurídico administrativo de carácter técnico que establecen las bases para el adecuado funcionamiento del aparato de abastecimiento de bienes y servicios a las áreas usuarias de la entidad, ante ello se emite opinión favorable para la vigencia y aplicación de la Directiva N° 001-2023-MDI-ULABP, denominado "Directiva para Contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, por lo que recomienda su aprobación mediante resolución de gerencia municipal.

Estando a las facultades conferidas por el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que faculta a las gerencias resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, y a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2023-A-MDI/LC-C. de fecha 02 enero del 2023, por lo que el Gerente Municipal;

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 001-2023-MDI-ULABP "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UITS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI", en los términos del texto que consta de Treinta y Seis (36) folios, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, las disposiciones internas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi que se opongan al cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. –TRANSCRIBIR, la Presente Resolución y su Directiva a la Unidad de Logística, Abastecimientos y Bienes Patrimoniales, y demás órganos estructurados, competentes de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para su respectivo cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. –DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

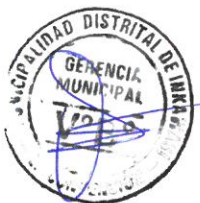
REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL INKAWASI
CPC. Walter Heredia Espinoza
GERENTE MUNICIPAL

Distribución:
- Unidad de Logística, Abastecimientos y Bienes Patrimoniales
- Órganos Estructurados de la MDI.
- Archivo

DIRECTIVA N° 001-2023-MDI-ULABP
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
INKAWASI

I. Finalidad



Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

II. Alcance



La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Sub Gerencias de Línea y demás áreas usuarias de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

III. Base Legal

- 
- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
 - 3.2. Texto Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-20019-
 - 3.4. Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias vigente.
 - 3.5. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente.
 - 3.6. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
 - 3.7. Ley del Servicio Civil Ley 30057
 - 3.8. Manual de Perfil de Puestos de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI vigente.
 - 3.9. Reglamento Interno de Trabajo de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI vigente.

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

IV. Definiciones

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

- 4.1. **Adjudicación sin proceso:** Contratación de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.
- 4.2. **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, responsables de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones



Municipalidad Distrital de Inkawasi

UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas, verificando que no configure fraccionamiento o direccionamiento.

El área usuaria son las Gerencias, Sub Gerencias Oficinas y Unidades de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

- 4.3. **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

Se consideran en la presente directiva como áreas técnicas los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Unidad de Sistemas e Informática.
- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.

- 4.4. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

- 4.5. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

- 4.6. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, que contiene las características técnicas y las condiciones para la ejecución de la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

- 4.7. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

- 4.8. **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

- 4.9. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en

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

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

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

La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios

4.12. Consultor de Obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Para lo cual la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada.

4.13. Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UITs en el año fiscal: Son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. 5°, Inciso a), TUO de Ley N° 30225).

4.14. Contrataciones Urgentes: Requerimiento de Bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.

4.15. Órgano Encargado de Contrataciones: Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.

4.16. La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI: Es la responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UITs; por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y servicios directamente con los proveedores.

4.17. Pedido SIGA. Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

4.18. Certificación de Crédito Presupuestario: La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una

meta autorizada en el presupuesto anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

4.19. Previsión Presupuestal: Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.

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

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

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

4.23. Control Previo: Proceso a través del cual la Unidad de Contabilidad – previo al pago de la contratación – verifica que la documentación presentada por el CONTRATISTA sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

4.24. Expediente de Pago: Documentación remitida por la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, para el trámite de pago de la prestación ejecutada durante un determinado periodo o para el pago de adelantos, de haberse previsto en el contrato.

4.25. Finalidad Pública: Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI y la sociedad.

4.26. Prestación: La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

4.27. Prestación Principal: Constituye la esencia de la contratación realizada por LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

4.28. Prestación Accesorio: Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

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

4.30. UIT: Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

V. Responsabilidades

- 
- 
- 5.1 Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo institucional y metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2 La Gerencia Municipal evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.3 La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.4 La Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el jefe de la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto y la Gerencia Municipal.

VI. Disposiciones Generales:

- 
- 6.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 6.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente en un plazo no menor de 15 días hábiles, previos a la prestación del servicio y/o atención de los bienes, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional, así mismo precisar la fuente de financiamiento. Teniendo en cuenta los aspectos considerados como IMPORTANTE, en el anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 6.3 El área usuaria al momento de elaborar sus requerimientos, tendrá en cuenta Los principios que rigen las Contrataciones Públicas, tales como: Libertad de concurrencia, Igualdad de trato, Transparencia, Publicidad, Competencia, Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Sostenibilidad ambiental y social, Equidad, Integridad.
- 6.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

- 6.5 Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto (OPRP) la habilitación y aprobación presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes y servicios serán autorizados por la Gerencia Municipal.
- 6.6 Los requerimientos 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.
- 6.7 No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área que lo ha ejecutado.
- 6.8 El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo su entera responsabilidad.
- 6.9 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Unidad de Sistemas e Informática. (El área usuaria deberá sustentar su pedido a la Unidad de Sistemas e Informática mediante informe, correos electrónicos y otros).
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - De acuerdo a la complejidad de la contratación, la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, solicitará al área usuaria y/o técnica de corresponder, el sustento técnico para su atención.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

VII. Disposiciones Específicas

7.1 Del Requerimiento de Contratación

- 7.1.1 El área usuaria (Gerencia/Sub Gerencia/Oficina/Unidad) formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Sub Gerencia respectiva (Jefe Inmediato Superior), y este remite a la Gerencia Municipal con un plazo de anticipación no menor a 15 (quince) días hábiles previos a la prestación del servicio y/o atención de los bienes.
- 7.1.2 Todo requerimiento remitido a la Gerencia Municipal está conformado por la siguiente documentación:
- a) Documento según anexo N° 01, suscrito por el Jefe de Gerencia/Sub Gerencia/Oficina/Unidad, según corresponda, adjuntando copia del cuadro de necesidades aprobado y que forma parte del Plan Anual de Contrataciones donde se evidencie la programación de la contratación. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán adjuntar documento

que acredite la aprobación de la disponibilidad y/o previsión presupuestal emitido por la OPRP.

- b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, firmados por el área usuaria y visado por el área funcional o según corresponda. (Deberá tener en cuenta el Anexo N° 01-A y 01-B)
- c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia y otros, cuando corresponda.
- d) Tratándose de equipos y/o suministros informáticos, deberá contar con la aprobación de la Unidad de Sistemas e Informática.
- e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.



- 7.1.3 No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, suscripciones, Seguros, servicio de notario público y otros que por su naturaleza están sujetos a cumplimiento según normativas vigentes.

- 7.1.4 El requerimiento a ser destinado para las obras por administración directa debe estar acompañado por el Analítico de Gastos aprobado con su respectiva Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y Certificación de Crédito Presupuestario, en el que este programado el bien y/o servicio.



- 7.1.5 El Órgano Encargado de las Contrataciones, verificará que los bienes y servicios no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, publicado en el SEACE; de corresponder deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través del Acuerdo Marco.
No se admitirán requerimientos parciales o enmendados.



- 7.1.6 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su 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, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado
- 7.1.7 Para la contratación de servicios a todo costo; adjuntar la estructura de costos y/o presupuesto de manera detallada de los elementos constitutivos del servicio que se requiere contratar
- 7.1.8 El área usuaria al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá cuidar en todo momento no direccionar las contrataciones, teniendo en cuenta principios de: libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, competencia, integridad y otros, bajo su responsabilidad.
- 7.1.9 La Gerencia Municipal verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados anteriormente. De encontrar observaciones, procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones

presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento al Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales para su atención.

- 7.1.10 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.
- 7.1.11 El área usuaria al momento de remitir su requerimiento deberá acompañar de manera obligatoria el Anexo N 02 debidamente suscrito.
- 7.1.12 En caso de los requerimientos de bienes, tener en consideración los siguientes plazos de entrega:
- Para materiales de escritorio, no menor a cinco (05) días calendarios.
 - Para equipos de protección para personal (EPPS), no menor a quince (15) días calendarios.
 - Para materiales de ferretería, no menor a diez (10) días calendarios.
 - Para otros bienes que por su complejidad no puedan adquirirse de manera inmediata se tendrá en consideración un plazo no menor de quince (15) días calendarios.

Recibido el requerimiento por la cadena de abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.

7.2 Del Estudio de Mercado

- 7.2.1 La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación.
De no ser atendido oportunamente, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 7.2.2 La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
- Cotizaciones del Mercado
 - Precios Históricos de la Entidad
 - Precios del SEACE
 - Otras fuentes
- 7.2.3 Si en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización, no se obtienen dos (02) o tres (03) cotizaciones y/o proformas a pesar de haberse requerido a dos (02) o tres personas naturales o jurídicas, la Unidad de Logística atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.
- 7.2.4 En el caso, de que transcurridos los tres (03) días hábiles no se haya obtenido ninguna cotización, se brinda un plazo adicional de dos (02) días hábiles para

recibir cotizaciones; cuando se haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, la Unidad de Logística procede a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.

7.2.5 De las Cotizaciones del Mercado

- 
- 
- 
- a) La contratación de bienes y servicios en general por montos menores y/o iguales a ocho (8) UITs, se invitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores que se dediquen al objeto de la contratación, otorgándole un plazo prudencial según necesidad de la Entidad siendo suficiente la recepción de 02 cotizaciones válidas.
 - b) Para montos $< a 1$ UIT bastará contar una cotización y/o proforma.
 - c) Para montos $> a 1$ UIT y $\leq a 5$ UIT bastará contar dos cotizaciones y/o proformas y cuadro comparativo.
 - d) Para montos $> a 5$ UIT y $\leq a 8$ UIT bastará contar tres cotizaciones y/o proformas y cuadro comparativo.
 - e) Para la contratación de servicios específicos los participantes para el cumplimiento del perfil profesional requerido bastarán presentar el Anexo N° 03, debiendo ser acreditado de manera documentado para la formalización del contrato y/o orden de servicio únicamente por el postor ganador.
 - f) Para la presentación de las cotizaciones, es requisito para el perfeccionamiento del contrato u orden de compra o servicio, que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo que la contratación sea por un monto igual o menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.
 - g) Bastará contar una cotización y/o proforma para las contrataciones tales como: Publicación en el Diario oficial El Peruano y en diarios locales y/o regionales, SCTR, Salud y otros, servicios de capacitación, revistas, servicios notariales, siempre que la cotización o propuesta del proveedor cumpla con los términos de referencia y se cuente con la disponibilidad presupuestal.
 - h) De manera excepcional, bastará contar una cotización y/o proforma para las contrataciones donde por la naturaleza de la contratación se evidencie único proveedor, el cual deberá contar con Informe de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, donde evidencie tal situación, siempre que la cotización o propuesta del proveedor cumpla con los términos de referencia y se cuente con la disponibilidad presupuestal.
 - i) Las cotizaciones podrán ser remitidas y recibidas de forma física o a través de correos electrónicos y/o cualquier otro medio.

7.2.6 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones y/o ofertas de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones y/o ofertas, se debe tener en consideración lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debiéndose tener en cuenta las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.
- Validar la razón social, número de registro único de contribuyente (RUC) y RNP cuando corresponda.
- No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.

b) En los casos donde la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, podrá solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, para su validación, dicha área usuaria está obligada a brindar el apoyo solicitado bajo responsabilidad, debiendo dejar constancia de ello.

c) Una vez realizada el Estudio de mercado y cuando el precio unitario del bien o servicio supera el Analítico de obra y/o cuadro de necesidades, se procederá a realizar el siguiente procedimiento:

- Precios unitarios $\geq$ del 20% del precio unitario del analítico y/o cuadro de necesidades, se solicitará al Área Usuaria un Informe de autorización.
- Precios unitarios $<$ del 20% del precio unitario del analítico y/o cuadro de necesidades, se solicitará la autorización del Área Usuaria mediante un V° B° en el Cuadro comparativo y/o Cotización.

7.2.7 De la selección del postor ganador

- a) La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo y adjudicación de precios que ofrece el mercado, señalando las fuentes empleadas así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, tales como: (i) precio; (ii) plazo de prestación; (iii) garantía comercial; (iv) condiciones comerciales; (v) calidad de la prestación; y, (vi) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación y condiciones del mercado, según los Anexos N° 06, el mismo que debe estar suscrito por el especialista y/o analista quien realizó el estudio de mercado y elaboró el cuadro comparativo, la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.
- b) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca la mejor oferta.
- c) El postor adjudicado deberá presentar de manera obligatoria el Anexo N° 06 debidamente suscrito.

7.3 Disponibilidad Presupuestal

7.3.1 La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a la OPRP la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Nota de pedido a través del sistema administrativo utilizado u otro medio que apruebe la OPRP.
- b) Expediente de contratación que incluya el estudio de mercado y cuadro comparativo.

7.3.2 La OPRP verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.

7.3.3 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas mediante un informe emitida por el área usuaria.

7.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de la OPRP y el Gerente Municipal, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4 Del Perfeccionamiento Contractual

7.4.1 El perfeccionamiento del contrato se formaliza mediante orden de compra, orden de servicio o contrato, según lo establecido en el Artículo 37 " *...en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a los documentos previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el valor estimado no supere los Doscientos mil con 00/100 soles (s/ 200,000.00)*" previo a ello se verifica la siguiente información:

- a) Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes y cotizaciones de los proveedores, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- c) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- d) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- e) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- f) Certificación Presupuestal.
- g) Carta de autorización de CCI.
- h) Dirección del Proveedor
- i) Número celular, Correo electrónico de ser el caso
- j) Vigencia de poder de ser el caso

- 7.4.2 La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) Objeto de la Contratación.
 - b) Características técnicas del bien o servicio.
 - c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
 - d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
 - e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
 - f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - g) Área usuaria.
 - h) Forma de pago.

Las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, formaran parte obligatoria de la orden de compra/servicio, debiendo el área usuaria verificar su cumplimiento, cuando emita su conformidad.

- 7.4.3 El Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, notifica la orden de compra o servicio al proveedor de forma presencial o al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente y almacén cuando corresponda.

7.5 De la Ejecución Contractual

- 7.5.1 El área usuaria es responsable de la ejecución contractual, debiendo verificar, controlar, dar seguimiento y cumplimiento a las órdenes de compra, servicio, contrato.
- 7.5.2 El Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, remitirá al proveedor copia de la Orden de Compra, orden de Servicio o contrato mediante notificación en forma física y/o correo electrónico y el cómputo del plazo de ejecución, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 7.5.3 Cuando se trate de adquisición de bienes, la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, remitirá la Orden de Compra a Almacén o la que haga sus veces, para la recepción de los bienes adquiridos.
- 7.5.4 En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio o contrato, la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, requerirá mediante carta simple el cumplimiento de entrega del bien o prestación de servicio, otorgándole un plazo de 02 (dos) días ni mayor a ocho (8) días calendario dependiendo de la complejidad de la contratación, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de servicio u orden de compra, según corresponda.
- 7.5.5 En caso persista el incumplimiento, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en el contrato, la Orden de Compra o de Servicio según corresponda, procediendo a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo de Cotizaciones o en su defecto realizar una nueva cotización o invitación correspondiente.

7.5.6 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben ser otorgadas por el responsable del área usuaria, así como por su Sub Gerencia respectiva, en el caso de ejecución de obras o proyectos los otorgan el área usuaria y el Jefe de Supervisión.

7.5.7 La Gerencia Municipal actuara en representación de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, respecto a las contrataciones señaladas en la presente Directiva, para los efectos contractuales, previo informe de las áreas competentes.

7.5.8 **Conformidad de la prestación de bienes**

En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria. El área de almacén teniendo a la vista el contrato/ Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida por el área usuaria con el visto bueno del área técnica en los formatos del Anexo N° 07.

Para el presente caso la conformidad debe consignarse en el Anexo N° 07 y el almacén central deberá suscribir la orden de compra.

El área usuaria es responsable de la emisión del informe de conformidad, debiendo indicar claramente y de forma expresa que otorga la conformidad respectiva, si han existido o no paralización y/o atrasos, indicando los días de atraso y otros que corresponda, dicho informe servirá para realizar el cálculo de penalidades cuando corresponda, y tramitar los pagos respectivo.

La conformidad será emitida por el área usuaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de producida la recepción, bajo responsabilidad y deberá ser tramitado al jefe superior inmediato (Gerencia), el cual debe tramitar utilizando el Anexo N° 09- Tramite de Informe de Conformidad, a la Gerencia Municipal.

Documentos originales requeridos para la conformidad de Bienes:

- Informe de conformidad emitido por el área usuaria (Anexo N°09).
- Anexo de N°07
- Orden de Compra
- Notificación de la Orden de Compra
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
- Carta de Autorización de CCI
- Declaración Jurada de Antisoborno
- Certificación Presupuestal
- Quadro Comparativo y Otorgamiento de la buena pro
- Cotizaciones
- Requerimiento

En caso de no ser único pago (pagos periódicos), adjuntar toda la documentación en copia.

7.5.9 **Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías**



La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos del Anexo N° 08.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en el Anexo N° 08.

El área usuaria es responsable de la emisión del informe de conformidad, debiendo indicar claramente y de forma expresa que otorga la conformidad respectiva, si han existido o no paralización y/o atrasos, indicando los días de atraso y otros que corresponda, dicho informe servirá para realizar el cálculo de penalidades cuando corresponda, y tramitar los pagos respectivos.

La conformidad será emitida por el área usuaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de producida la recepción, Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; bajo responsabilidad y deberá ser tramitado al jefe superior inmediato (Sub Gerencia), el cual debe tramitar utilizando el Anexo N° 09- Trámite de Informe de Conformidad, a la Gerencia Municipal.

El informe de conformidad, deberá ser tramitado al jefe superior inmediato (Sub Gerencia), el cual debe tramitar utilizando el Anexo N° 09- Trámite de Informe de Conformidad, a la Gerencia Municipal.

Documentos requeridos para la conformidad de Servicios:

- a) Orden de Servicio
- b) Informe de conformidad emitido por el área usuaria (Anexo N°09).
- c) Anexo de N°08
- d) Carta de ejecución de servicios del proveedor dirigida al área usuaria, en casos de consultoría presentadas a mesa de partes con atención a la Sub Gerencia correspondiente.
- e) Contrato
- f) Carta de Autorización de CCI
- g) Declaración Jurada
- h) Certificación Presupuestal
- i) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la buena pro
- j) Cotizaciones
- k) Requerimiento
- l) Notificación de la Orden de Servicio

En caso de no ser único pago (pagos periódicos), adjuntar toda la documentación en copia.

Para las contrataciones de servicios con clasificador de gastos (2.3.29.11), la entrega por la prestación de los servicios, producto o entregable, sin excepción

alguna serán tramitados a través de mesa de partes física y/o a través del correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Entidad.

7.5.10 De las observaciones de la prestación

- 
- 
- 
- Quando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas para notificar al contratista.
 - Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Gerencia de Municipal.
 - Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
 - Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.5.11 Penalidades en la ejecución de la prestación

- La penalidad por mora se aplica cuando existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, utilizando el Anexo N° 10.
- La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. El área usuaria deberá pronunciarse respecto a los días de atraso y otras penalidades, en su informe de conformidad, para proceder a aplicarlas.
- 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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.

- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.5.12 Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El expediente para el pago será gestionado por la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales-Especialista de Ejecución Contractual.

7.5.13 Ampliaciones de Plazo

- a) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- c) El área usuaria en coordinación con el Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales debe resolver dicha solicitud en el lapso de 4 días ante Gerencia Municipal; la Gerencia Municipal debe notificar al contratista en un plazo de seis (06) días hábiles, en ningún momento deberá superar los diez (10) días computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

7.5.14 Causales de Resolución del Contrato

La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente 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; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

7.5.15 El área usuaria podrá resolver parcialmente el contrato, aun cuando los términos de referencia no hayan previsto dicha posibilidad, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad

7.5.16 Cuando la resolución contractual se sustente en el mutuo acuerdo de las partes, el área usuaria y el proveedor de bienes o servicios deberán suscribir conjuntamente la resolución del contrato y comunicarlo a la Gerencia Municipal, para el registro y acciones correspondientes.

7.5.17 La Gerencia Municipal remitirá al Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales las cartas de resolución contractual, a fin de que proceda con la

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

7.5.18 Del seguimiento de la contratación en estado culminado.

- a) Se realizará seguimiento del expediente de Contratación en estado culminado, adjuntando en el expediente los documentos derivados de ésta, hasta el pago de la última prestación.
- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato, se debe indicar el estado de "En Ejecución".

VIII. Disposiciones complementarias finales

- 8.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 8.2 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.
- 8.3 La Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las unidades orgánicas, que no hayan sido gestionados a través de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.
- 8.4 Tratándose de obras por administración directa, tanto el requerimiento, como la conformidad deberá ser suscrita por el Residente y Supervisor/Inspector de Obra y/o por el Jefe de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y Jefe del de Supervisión y Liquidación de Obras, o según corresponda quien haga sus veces, para otorgar la conformidad y su trámite respectivo, según corresponda, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la presente directiva.
- 8.5 Se tendrá en cuenta de forma complementaria la aplicación de la presente Directiva para aquellas contrataciones que se encuentren en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco de Perú Compras, respecto a la ejecución contractual, respetando en todo momento los lineamientos y directivas emitidas por el OSCE para contrataciones por Acuerdo Marco.
- 8.6 Los anexos N° 01, 01-A, 01-B, 02, 07, 08, 09 y 10 se utilizarán para las contrataciones que superen las 08 UITs teniendo en cuenta siempre los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- 8.7 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, teniendo en cuenta la supervisión del OSCE, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Informe de Solicitud de contratación de bienes y servicios
- Anexo N° 01-A: Especificaciones Técnicas para Bienes
- Anexo N° 01-B: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías
- Anexo N° 02: Declaración Jurada del Área Usuaria.
- Anexo N° 03: Solicitud de cotización y Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 04: Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.
- Anexo N° 05: Cuadro Comparativo de Precios de Servicio o Consultoría.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada Antisoborno.
- Anexo N° 07: Informe Conformidad de bienes y suministros de bienes –
- Anexo N° 08: Informe Conformidad de Servicios y Consultoría
- Anexo N° 09: Tramite de Informe Conformidad
- Anexo N° 10: Formato para aplicación de penalidad



ANEXO N° 01
INFORME DE SOLICITUD PARA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

INFORME N°..... -202.../LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.....

A : CONSIGNAR NOMBRE DE GERENCIA A TRAMITAR
DE : CONSIGNAR NOMBRE DE OFICINA O SUB GERENCIA.
ASUNTO : Solicitud de contratación de.....
REFERENCIA : PROGRAMACION EN EL PAC 20.....
FECHA : CONSIGNAR FECHA DE ELABORACION

 Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, para solicitar la contratación de..... que se encuentra previamente programada en el Plan Anual de Contrataciones, y cuya justificación corresponde a..... para lo cual se adjunta al presente las Especificaciones Técnicas (Bienes), Términos de Referencia (Servicios), o Requerimientos Técnicos Mínimos (Obras).

IMPORTANTE:

- El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
 - Cuando se traten de contratación de obras, adjuntar copia de expediente técnico debidamente aprobado y disponibilidad física del terreno, el cual debe coincidir con los requerimientos técnico mínimos solicitados);
 - Se deberá adjuntar Requisitos de Calificación cuando la contratación obedezca a procedimientos de selección bajo el alcance de la Ley de Contrataciones.
 - Cuando la Contratación integre a 2 o más áreas usuarias, se elaborará en forma conjunta las especificaciones técnicas o términos de referencia, para su trámite.
-  El área usuaria deberá tener en cuenta si los bienes forman parte de bienes comunes de Subasta Inversa, bienes incluidos en los Catálogos electrónicos de Acuerdos Marco y bienes homologados, administrados por Perú Compras, debiendo adjuntar las fichas técnicas aprobadas y otros según corresponda.
- Para Realizar el requerimiento el área usuaria tendrá en cuenta obligatoriamente, lo considerado en el artículo 16 de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y artículo 29 del Reglamento vigente. Debiendo considerar como mínimo: Denominación de la Contratación, finalidad pública, antecedentes, objetivo de la contratación, alcance y descripción de la contratación, prestaciones accesorias, requisitos del proveedor y/o personal, lugar y plazo de la prestación, forma de pago, área que coordinara, verificara y otorgara la conformidad, otras penalidades y otras condiciones necesarias. Deberá tener en cuenta el Instructivo de Elaboración de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general, aprobada con Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE del OSCE.
 - De igual manera se tendrá en cuenta lo mencionado en las bases administrativas estandarizadas vigentes del OSCE, Capítulo III- Requerimiento, así como pronunciamientos considerados precedentes vinculantes y opiniones del OSCE.

Firma del Jefe de Oficina o Dpto. (área usuaria u área técnica) y visado por el jefe inmediato.

Anexo N° 01-A

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA				
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)				
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)				
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:				
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)				
IV. REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS	Y/O
SANITARIAS (De corresponder)				
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)				
V. ACONDICIONAMIENTO,	MONTAJE	O	INSTALACIÓN	(De
corresponder)				
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)				
VI. GARANTÍA COMERCIAL				
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)				
VII. MUESTRAS				
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)				
VIII. PRESTACIONES-ACCESORIAS (De corresponder)				
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)				
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR				
Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)				
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN				
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)				
PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)				
XI. CONFORMIDAD				
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe				



Municipalidad Distrital de Inkawasi

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO
Y BIENES PATRIMONIALES**

cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

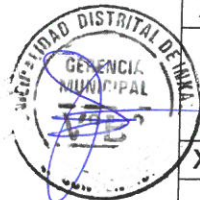
La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

XVII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de





Municipalidad Distrital de Inkawasi

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO
Y BIENES PATRIMONIALES**

los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Anexo N° 01-B
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA

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

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)

VI. SEGUROS (De Corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.)

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

IX. ENTREGABLES

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

X. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



Municipalidad Distrital de Inkawasi

UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

XVII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

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



Municipalidad Distrital de Inkawasi

UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

XX. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria *[Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil]*, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios



Municipalidad Distrital de Inkawasi

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO
Y BIENES PATRIMONIALES**

debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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



Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usaria



Firma del Área Técnica
(De corresponder)





Municipalidad Distrital de Inkawasi

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO
Y BIENES PATRIMONIALES**

**ANEXO N° 02
DECLARACION JURADA DEL AREA USUARIA**
(Documento que debe acompañar el requerimiento)

Yo,....., con Documento de Identidad
N°.....trabajador de la entidaden el area
de....., en adelante **EL AREA USUARIA**, declaro bajo juramento lo siguiente:



Que el requerimiento que incluyen los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la contratación de: (INDICAR LA DENOMINACION DE LA CONTRATACION) formulados, cumplen con los principios que rigen la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 su Reglamento vigente y Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

El requerimiento formulado contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones mínimas necesarias para una contratación eficiente*. Así como el requerimiento formulado no conlleva a un fraccionamiento.



En el requerimiento formulado no se incluyen exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos, así como no se ha orientado la contratación hacia algún proveedor.

En el requerimiento formulado no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación a algún proveedor en particular. (Salvo se trate de un proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular)



El **AREA USUARIA** se obliga a prestar el apoyo necesario en el proceso de contratación cuando sea requerido por el Órgano Encargado de las Contrataciones y/o Comité de Selección, de manera inmediata y a conducirse en todo momento, desde la formulación del requerimiento y durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente en virtud a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

De la misma manera, **EL AREA USUARIA** es consciente que, de no cumplirse con lo anteriormente expuesto, se someterá a las acciones administrativas, civiles y/o penales que la entidad y otras instancias puedan accionar.

Distrito de Inkawasi, de..... Del 202....

.....
Nombre, firma y sello del área usuaria

.....
Nombre, firma y sello de la Gerencia

*Al momento de formular el requerimiento el área usuaria deberá verificar si el bien, servicio se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa, o si estos se encuentran en el Catálogo de Acuerdo Marco de Perú Compras o si estos cuentan con Fichas de Homologación aprobados; de ser así, su utilización será obligatoria, bajo la entera responsabilidad del área usuaria.



Municipalidad Distrital de Inkawasi

UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI - LA CONVENCION - CUSCO

ANEXO N° 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Oficina de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

RUC: 20600234880

Plaza Principal de C.P de Amaybamba S/N - Distrito de Inkawasi - Provincia la Convención - Departamento de Cusco



Referencia:

De mi mayor consideración,
La siguiente información son datos del ofertante

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

Se adjunta: Especificaciones Técnicas y/o Requerimientos Técnicos Mínimos

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad², DECLARA BAJO JURAMENTO:

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- No tener impedimento de contratar con el Estado³
- No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación. No tener injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, existe ausencia de nepotismo - Ley N° 30294.
- No tener en la Municipalidad Distrital de Inkawasi, familiares hasta el 2° grado de consanguinidad o de afinidad, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la entidad. No me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

² Numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

⁴ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General



Municipalidad Distrital de Inkawasi

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO
Y BIENES PATRIMONIALES**

10. Luego de haber examinado el requerimiento y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dicho documento, declaro que cumplo con los requisitos exigidos; comprometiéndome acreditar de manera documentada para la suscripción de contrato y/o orden de compra, en caso de ser seleccionado.

11. Conocer y someterme a los alcances dispuestos en la Directiva para Contrataciones Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.

13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

14. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de [Nombre de la Entidad], la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

15. Aceptar en su integridad las* especificaciones técnicas proporcionadas por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA (en caso de Bienes)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	SERVICIO	SERVICIO DE DIAGNOSTICO DE MACROMEDIDORES	-	-	-
TOTAL ⁵				-	-

GARANTIA (De corresponder):

PLAZO DE ENTREGA:

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

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de 30 días, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

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

Si por cualquier causa no esta en condiciones de cotizar sirvase devolver este documento.

Si esta en condiciones de cotizar, sirvase firmar este documento y devolver en un plazo máximo de tres (3) días hábiles directamente al Departamento de Logística o a través del correo electrónico: unidaddelogisticainkawasi@gmail.com.pe

|| Distrito de Inkawasi, 29 de marzo del 2023

FIRMA DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

DNI:

Cotizado por:.....

⁵ Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.



Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

Objeto de la Contratación:...

Documentos de Referencia:

[illegible]

Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias en la MDI



UNIDAD DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO
Y BIENES PATRIMONIALES



Municipalidad Distrital de Inkawasi



ANEXO Nº 05

Cuadro Comparativo y Adjudicación de Servicios o Consultoría

Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

Objeto de la Contratación:.....

Área Usuaria Solicitante:		Fecha de Emisión		N°		
Documentos de Referencia:						
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)		FUENTES		PRECIO DE MERCADO POR FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
NÚMERO TELEFÓNICO		COTIZACIONES		HISTÓRICO RAZÓN SOCIAL TIPO Y Nº PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO		SEACE RAZÓN SOCIAL TIPO Y Nº PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO
CORREO ELECTRÓNICO		EMPRESA "A"		EMPRESA "B"		EMPRESA "C"
DESCRIPCIÓN		PRECIO TOTAL (\$/.)		PRECIO TOTAL (\$/.)		PRECIO TOTAL (\$/.)
0.00		0.00		0.00		0.00
TOTALES		0.00		0.00		0.00
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO						
Plazo de Ejecución:						
Garantía de servicio (De corresponder)						
Forma de pago						
Otro (Especificar)						
CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA						
I. DETERMINACIÓN DE PROVEEDOR ADJUDICADO Y VALOR DE CONTRATACIÓN						
1.1. PLURALIDAD DE OPERANTES :						
1.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS :						
1.3. PROVEEDOR ADJUDICADO:						
1.4. DETERMINACIÓN DE PRECIO :						
Por la suma de \$/.		0.00		(Son con 00/100 Soles)		
RESP. DE ESTUDIO DE MERCADO Y COTIZACIONES		Jefe de la Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales				

Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias en la MDI

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO



Yo,..... (Representante Legal de
.....), con Documento de Identidad N°..... en
representación de, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°
....., declaro bajo juramento lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248° -A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

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

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento a través de los canales dispuestos por la entidad y otros necesarios; así también en adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

Distrito de Inkawasi,..... de..... Del 202....

.....
Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa

INFORME DE CONFORMIDAD Y VERIFICACION DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES

INFORME N°.....-20.../LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.....

A : CONSIGNAR NOMBRE DE GERENCIA A TRAMITAR
DE : CONSIGNAR NOMBRE DE OFICINA O SUB GERENCIA.
ASUNTO : Conformidad de recepción y cumplimiento de Especificaciones Técnicas.
REFERENCIA : Se debe considerar nomenclatura del contrato u orden de compra
FECHA : CONSIGNAR FECHA DE ELABORACION

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, para otorgar el informe de conformidad respectivo según detalle:

ANTECEDENTES

DEPENDENCIA USUARIA:

DATOS DEL CONTRATISTA:

DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

MONTO CONTRATADO:

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

PLAZO:

NATURALEZA DE EJECUCION: Ejecución única o de duración (ejecución continuada o periódica):

GARANTIA:

FECHA DE FIRMA DE CONTRATO U NOTIFICACION DE O/C:

DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

1. El plazo de entrega del bien es de.....días calendarios, computados desde el día....., el mismo que vence el.....
2. Mediante guía de remisión N°..... y recepcionado el....., el contratista realizó la entrega de los bienes contratados.
3. Verificado los bienes contratados, estos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, habiendo realizado las pruebas necesarias, cumple con la calidad, cantidad y condiciones contractuales, según oferta presentada y contrato,..... u orden de compra.....; Los bienes SI/NO han sido entregados dentro del plazo establecido y la garantía SI/NO se encuentra vigente, por lo que CORRESPONDE **OTORGAR LA CONFORMIDAD**.
4. De otro lado se ha verificado en las especificaciones técnicas y oferta presentada, la ejecución de prestaciones accesorias, capacitación instalación, puesta en marcha y otras mejoras ofertadas, habiéndose ejecutado las mismas de conformidad con lo establecido en las condiciones contractuales que forman parte del contrato u orden de compra (Considerar si se han establecido prestaciones accesorias)
5. Teniendo en cuenta lo mencionado, SI/NO Corresponde aplicar penalidad. De ser afirmativo indicar numero de los días de atraso respectivo.

(De presentarse otros aspectos relacionados a la ejecución contractual, sobre ampliaciones de plazo, adicionales, y documentos que se desprendan de la contratación, se tendrá que considerar obligatoriamente, bajo responsabilidad del área usuaria, teniendo en cuenta que no se puede suprimir los aspectos considerados en el presente anexo, pero si incrementar, a necesidad del área usuaria).

CONCLUSIONES:

El contratista.....ha cumplido con la entrega de los bienes según las especificaciones técnicas y demás condiciones según contrato..... u orden.....denominado..... dentro de los plazos establecidos, por lo que el CONSIGNAR NOMBRE DE OFICINA, SUB GERENCIA, GERENCIA **OTORGA LA CONFORMIDAD** de los bienes entregados, por el importe de S/..... Para el trámite de pago correspondiente. (De presentarse observaciones y atrasos o paralizaciones y otros, deberá expresar claramente para aplicar las penalidades correspondientes).

Si el contrato u orden es de Suministro de bienes y/o tiene naturaleza de duración (ejecución continua o periódica) el área usuaria adjuntará obligatoriamente anexo de control de ejecución y saldos a la fecha del trámite de la conformidad.

Firma del Jefe de Oficina o Sub Gerencia. Gerencia (área usuaria u área técnica)

ANEXO N° 08

INFORME DE CONFORMIDAD Y VERIFICACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

INFORME N°.....-20.../LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.....

A : CONSIGNAR NOMBRE DE GERENCIA A TRAMITAR
DE : CONSIGNAR NOMBRE DE OFICINA O SUB GERENCIA.
ASUNTO : Conformidad de recepción y cumplimiento de Términos de Referencia
REFERENCIA : Se debe considerar nomenclatura del contrato u orden de compra
FECHA : CONSIGNAR FECHA DE ELABORACION

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, para otorgar el informe de conformidad respectivo según detalle:

ANTECEDENTES

DEPENDENCIA USUARIA:

DATOS DEL CONTRATISTA:

DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO:

MONTO CONTRATADO:

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

PLAZO:

NATURALEZA DE EJECUCION: Ejecución única o de duración (ejecución continuada o periódica):

GARANTIA:

FECHA DE FIRMA DE CONTRATO U NOTIFICACION DE O/S:

DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

1. El plazo de prestación del servicio es de.....días calendarios, computados desde el día....., el mismo que vence el.....
2. Mediante Documento con registro n°..... y recepcionado el....., el contratista informa sobre el servicio prestado.
- 3.- Mediante Carta de registro n°..... de fecha el contratista, presento el (primer, segundo, tercer, etc entregable) *(Considerar si se han establecido entregables)*
3. Verificado el servicio contratado, este cumplen con los Términos de Referencia solicitadas, habiendo realizado las pruebas necesarias, cumple con la calidad, cantidad y condiciones contractuales, según oferta presentada y contrato,..... u orden de servicio.....; el servicio SI/NO han sido prestados dentro del plazo establecido y la garantía SI/NO se encuentra vigente, por lo que **CORRESPONDE OTORGAR LA CONFORMIDAD.**
4. De otro lado se ha verificado en los Términos de Referencia y oferta presentada, la ejecución de prestaciones accesorias, capacitación y otras mejoras ofertadas, habiéndose ejecutado las mismas, de conformidad con lo establecido en las condiciones contractuales que forman parte del contrato u orden de servicio *(Considerar si se han establecido prestaciones accesorias)*
5. Teniendo en cuenta lo mencionado, SI/NO Corresponde aplicar penalidad. De ser afirmativo indicar numero de los días de atraso respectivo.

(De presentarse otros aspectos relacionado a la ejecución contractual, sobre ampliaciones de plazo, adicionales, y documentos que se desprendan de la contratación, se tendrá que considerar obligatoriamente, bajo responsabilidad de área usuaria, teniendo en cuenta que no se puede suprimir los aspectos considerados en el presente anexo, pero si incrementar, a necesidad del área usuaria).

CONCLUSIONES:

El contratista.....ha cumplido con la prestación de los servicios contratados según los Términos de Referencia y demás condiciones según contrato..... u orden.....denominado..... dentro de los plazos establecidos, por lo que **CONSIGNAR NOMBRE DE OFICINA, SUB GERENCIA, GERENCIA OTORGA LA CONFORMIDAD** del servicio prestado, por el importe de S/.....para el trámite de pago correspondiente. *(De presentarse observaciones y atrasos o paralizaciones y otros, deberá expresar claramente para aplicar las penalidades correspondientes).*
Si el contrato u orden es de naturaleza de duración (ejecución continua o periódica) el área usuaria adjuntará obligatoriamente anexo de control de ejecución y saldos a la fecha del trámite de la conformidad.

Firma del Jefe de Oficina o Sub Gerencia. Gerencia (área usuaria u área técnica)

TRAMITE DE INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME N°.....-20.../LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.....

A : GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : Conformidad de recepción y cumplimiento de Especificaciones Técnicas/Términos de Refer.

REFERENCIA : Citar informe del Jefe del Dpto./Oficina que realizo el informe de conformidad.

FECHA : CONSIGNAR FECHA DE ELABORACION

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual el Sub Gerente./ Oficina, luego de verificado las especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, del proveedor: CONSIGNAR NOMBRE DE PROVEEDOR, cumplen con las condiciones y plazos establecidos (De no estar dentro de los plazos establecidos hacer referencia, los días de atraso, para aplicar las penalidades) en el Contrato N°....., Orden de Compra/Servicio N°..... otorga la conformidad de: DESCRIBE EL OBJETO DE CONTRATACION, por el importe de S/.....

Por lo que esta gerencia otorga la conformidad respectiva y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas /Términos de Referencia, con fines de pago correspondiente.

Remito adjunto al presente el expediente de pago, el mismo que consta de..... folios para el trámite de pago.

Atentamente,

Firma de la Sub Gerencia y/o Oficina

**ANEXO N°10
FORMATO PARA APLICACIÓN DE PENALIDAD**

ANEXO N° 10

	UNIDAD EJECUTORA 300468 UNIDAD DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL CALCULO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	
PROVEEDOR : _____		
REFERENCIAS : _____		
FECHA : _____		
SUSTENTO LEGAL:		
Las penalidades son aplicadas por retrasos injustificados en las prestaciones objeto del contrato, los plazos se computan en días calendarios excepto en los casos en los que en el contrato lo indiquen, se consideran otras penalidades los mismos que necesariamente deben estar determinadas específicamente en el Contrato. Las Penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del Monto del Contrato Vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse (Cada penalidad contempla una normatividad independiente Ley 30225 y su Reglamento, Código Civil aprobado mediante D.L. N°295, y sus		
OBLIGACIÓN CUMPLIDA		
Describir el resumen y documentación, carta y/o informe del área usuaria donde solicita la aplicación de penalidad		
CALCULO DE PENALIDAD:		
Penalidad		
Base Leg Artículo 162.- Penalidad por mora en la ejecución de la prestación aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		
Por retraso en la ejecución física		
Penalidad diaria	0.10 x monto F x plazo en días	MONTO CONTRACTUAL
		PLAZO DE ENTREGA
		PENALIDAD POR DIA #;DIV/0!
retraso	1	SUB TOTAL APLICABLE
Sub Total N° 01 Aplicable		#;DIV/0!
Acumula una Penalidad Máxima del 10%		#;DIV/0! S/. 0.00
TOTAL PENALIDAD MAXIMO A APLICAR		#;DIV/0!
NOTA: de acuerdo al Artículo 161.- Penalidades. Se considerara el párrafo primero y segundo; La Entidad debe prever en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente , o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento . (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.		
NOTA IMPORTANTE: *El presente es invalidar el sello y la firma del área del área Usuaria y Unidad de Logística.		