



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 212-2024.....GM-MPT

Tacna, 27 MAY 2024

VISTO:

El Informe N°936-2024-OAB-OGAyF/MPT de fecha 03 de abril de 2024 de la Oficina de Abastecimiento, la Hoja de Trámite de fecha 04 de abril de 2024 de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorando N°1148-2024-OGPPYMI/MPT, de fecha 16 de abril de 2024, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional y el Informe N°467-2024-OGAJ/MPT de fecha 20 de mayo de 2024 de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

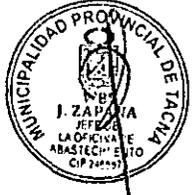
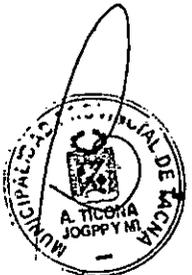
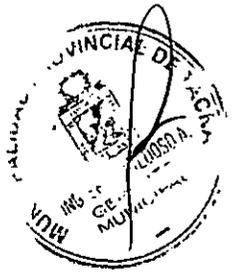
CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, precepto constitucional que también se encuentra plasmado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante el Informe N°936-2024-OAB-OGAyF/MPT de fecha 03 de abril de 2024, la Oficina de Abastecimiento, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas, el proyecto de Directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", a fin de actualizar la Directiva 001-2016-SGL-GA-MPT-TACNA aprobada con Resolución de Alcaldía N°0789-16, de fecha 30 de mayo de 2016.

Que, con Hoja de Trámite de fecha 04 de abril de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, para su pronunciamiento respecto al proyecto de directiva.

Que, con Memorando N°1148-2024-OGPPYMI/MPT, de fecha 16 de abril de 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, concluye en lo siguiente: i) La propuesta de Directiva presentada por la Oficina se encuentra conforme con las funciones que la Municipalidad Provincial de Tacna debe desarrollar, asimismo contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales establecidos en el PEI vigente. ii) Otorga OPINIÓN FAVORABLE para la aprobación de la directiva denominada "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA".





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 212-2024GM-MPT

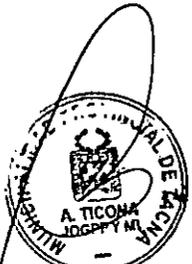
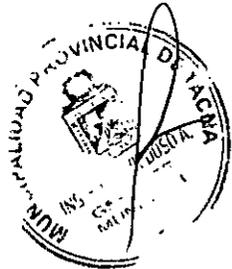
Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes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

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°0789-16, de fecha 30 de mayo de 2016, se aprueba la Directiva 001-2016-SGL-GA-MPT-TACNA “Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Municipalidad Provincial de Tacna”.

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo normar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (08) UIT realizadas por la Municipalidad Provincial de Tacna; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, cuya finalidad es establecer en la Municipalidad Provincial de Tacna, los lineamientos a seguir para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación.

Que, con Informe N°467-2024-OGAJ/MPT de fecha 20 de mayo de 2024 la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye: Que, la propuesta de directiva por parte de la Oficina de Abastecimiento, cuenta con opinión favorable de parte de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional para su aprobación y estando delegado la facultad administrativa de gestión y de resolución al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna numeral 46 “aprobar directivas (...)”, corresponde emitir el acto resolutorio de la Gerencia Municipal a fin de actualizar la Directiva 001-2016-SGL-GA-MPT-TACNA.

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Decreto Supremo N°004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la facultad administrativa de gestión y de resolución delegada a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna numeral 46 mediante Resolución de Alcaldía N°077-2023-MPT modificado con Resolución de Alcaldía N°394-2023-MPT y contando con el visto bueno de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Abastecimientos y Oficina General de Atención Ciudadana y Gestión Documentaria.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 212-2024GM-MPT

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva “NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA”, la misma que consta de 22 folios y ocho (08) Anexos, las cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N°0789-16, de fecha 30 de mayo de 2016.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, el cumplimiento de la Directiva aprobado en el artículo primero de la presente.

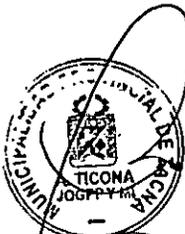
ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ING. ERICK JAVIER VILGOSO ALE
GERENTE MUNICIPAL

- C.C.
- Archivo
- GM
- OGAyF
- OGPPYMI
- OAB
- OGAJ



DIRECTIVA N°001 -2024-OAB-OGAYF-MPT/TACNA

"NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (08) UIT realizadas por la Municipalidad Provincial de Tacna; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

2. FINALIDAD

Establecer en la Municipalidad Provincial de Tacna, los lineamientos a seguir para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación, las cuales constituyen un supuesto excluido de ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo al Artículo 5.1 "Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión", Inciso a) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018 - Que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771 - Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y el Decreto Supremo N°021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Ley N° 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Código Civil Peruano, Decreto Legislativo N° 295.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Del Sistema Nacional de Contabilidad.



Decreto legislativo N° 1439 – Del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Decreto Legislativo N° 1440 - Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- Decreto Legislativo N° 1441 – Del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 060-2019-EF-52.03, Establecen normas que regulan Programación de Pagos por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y las Municipalidades; para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto público y la Autorización de la Asignación Financiera.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.



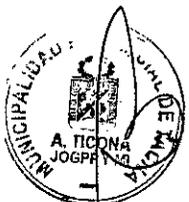
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y sus anexos, aprobada mediante RD N° 0014-2021-EF/54.01, modificada mediante RD N° 0005-2022-EF/54.01.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Tacna.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal web de la institución.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

a) **Centro de Costo.** - Es el código de identificación asociado a la cuenta para gastos en SIAF relacionados a determinada unidad orgánica o algún tipo de intervención, como actividades, obras, mantenimientos, etc.



b) **Área Usuaría.** - Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual; asimismo, el área usuaria es la responsable de que los requerimientos de bienes, servicios y obras, sean conforme a lo previsto y aprobado en el CMN."



c) **Requerimiento.** - Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas. Comprende las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia según corresponda.



d) **Bienes.** - Son insumos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.



e) **Servicios.** - son las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica en atención de una necesidad requerida por la entidad.

f) **Obra.** -Es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos."



g) **Plan Anual de Contrataciones (PAC).** - Es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de la entidad, el cual se articula con el POI y el PIA de la entidad. El PAC, debe obedecer, en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todos y cada una de los centros de costos, en atención al cumplimiento de



q) Orden de Compra: Documento que lo contiene, emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la entidad.

r) Expediente de la Contratación: Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la formalización de la contratación.



6.2. DISPOSICIONES GENERALES



6.2.1. La presente directiva es de aplicación para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación, estando exceptuadas de la realización de un proceso de selección en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF 350-2015. EF.

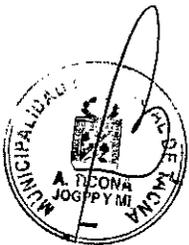


6.2.2. Los requerimientos de bienes, servicios en general, y servicios de consultoría, deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI), y de acuerdo a las necesidades programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).



6.2.3. Los requerimientos de bienes, servicios en general, y/o servicios de consultoría, serán atendidos por la Oficina de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

6.2.4. El área usuaria, es la encargada y responsable de elaborar las especificaciones técnicas (Bienes) o los términos de referencia (Servicios y Consultorías), definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones del requerimiento. Así mismo, de ser el caso se deberá considerar normativa, recursos presupuestarios y todo requisito que permita una adecuada atención el requerimiento.



6.2.5. Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS. No siendo aplicable la presente Directiva para dichas contrataciones.



6.2.6. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. El reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece los casos o supuestos debidamente justificados que no constituyen fraccionamiento.



6.2.7. La contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) UIT no debe ser utilizada para evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, ya sea reduciendo intencionalmente la cantidad y/o monto de la contratación con el fin de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.



6.2.8. Es responsabilidad de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, en sus respectivos ámbitos de su competencia el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, por lo que deberán promover la difusión de la aplicación de los lineamientos de esta directiva entre su personal con la finalidad de optimizar su aplicación.



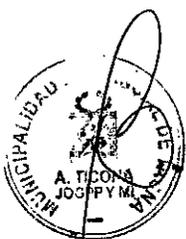
6.2.9. De las etapas del proceso de contratación: El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) Formulación del requerimiento, ii) Indagación de Mercado, iii) perfeccionamiento del contrato iv) Ejecución contractual.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UIT

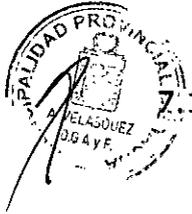
7.1. DE LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

7.1.1. Para la presentación del requerimiento, que da inicio a la contratación, el Área Usuaría debe verificar que sus requerimientos estén programados en el cuadro multianual de necesidades. En caso que los requerimientos no se encuentren programados en el cuadro multianual de necesidades, se deberá realizar las gestiones para realizar la inclusión de dichos requerimientos mediante una modificación al cuadro multianual de necesidades, para tal efecto deberán presentar el Anexo N°05 "Solicitud de modificación del

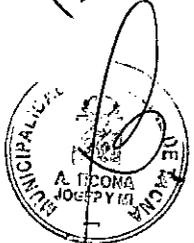


Cuadro Multianual de Necesidades” de la Directiva N°005-2021-EF/54.01 aprobada con Resolución Directoral N°0014-2021-EF/54.01 y sus modificatorias aprobadas.

En el caso de áreas de funcionamiento, deberá de estar suscrito correctamente (firma y sello post firma) por el área usuaria y en el caso de inversiones y mantenimientos, deberá de estar suscrito correctamente (firma y sello post firma) por el área usuaria y el supervisor o inspector de corresponder. Así mismo, para realizar las modificaciones, estas deben de contar con copia del listado de insumos y/o Analítico, contenido en el expediente técnico y/o Plan de Trabajo y/o Plan de Mantenimiento, entre otros. Así como, los documentos que sustenten la disponibilidad presupuestal, para dicha inclusión.



7.1.2. Durante la formulación del requerimiento, el área usuaria deberá verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en las Fichas - Producto del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (CEAM); de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitará apoyo a la Oficina de Abastecimiento y/o otra área técnica especializada, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.



7.1.3. El área usuaria deberá presentar el requerimiento, a la Oficina de Abastecimiento, debiendo revisarlo tomando en consideración la Unidad Orgánica y la Meta, el código del Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema de Abastecimiento, la denominación, la cantidad, el precio unitario, el valor total y la documentación que sustente el objeto de la contratación, además deberá contener el sello de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y modernización institucional, que indicará los detalles de la asignación presupuestal aprobada y necesaria para la atención del requerimiento, como ser la fuente de financiamiento y el tipo de recurso.

7.1.4. Los requerimientos, deben contar con la firma y post firma del Área Usuaria y del jefe inmediato, así como los vistos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y modernización institucional. Y en el caso de mantenimientos, proyectos u obras, contar con la firma y post firma del área usuaria, dependencia (gerente y/o subgerentes) y supervisor o inspector.



7.1.5. El área usuaria adjuntará al requerimiento las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (bienes) o los TÉRMINOS DE REFERENCIA (servicios o consultoría) los cuales deberán estar visados por el responsable del área usuaria y del Jefe Inmediato, y en el caso de mantenimiento, proyectos, por el área usuaria, dependencia (gerente y/o subgerentes) supervisor o inspector, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y los detalles del servicio que requiera para el cumplimiento de sus metas, pudiendo aumentar las condiciones o características los descritos, indicando la finalidad pública, para las que debe ser adquirido o contratado.



7.1.6. Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área Usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16 de la Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones del Estado, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a procedencia, marcas, fabricante o Tipo de producto.



7.1.7. En la definición del requerimiento 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 hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular o en el que haya delegado, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia, conforme el numeral 29.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.



7.1.8. En las contrataciones de bienes (impresoras, consumibles, computadoras, repuestos, accesorios y otros relacionados), servicios (mantenimiento correctivo y preventivo de impresoras, computadoras y otros relacionados) y/o consultorías relacionadas con el sistema informático y/o telecomunicaciones. Las áreas usuarias y/o centros de costos deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la validación y visado correspondiente como área técnica, en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como en el requerimiento.

7.1.9. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Informe Previo de Evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación. En dicho informe se debe determinar



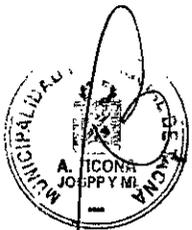
el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 — Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM; y para su adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria del sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Tacna, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM. Mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.



7.1.10. En las contrataciones de bienes (llantas, baterías, filtros y otros relacionados) y servicios (mantenimiento de vehículos, maquinaria y otros relacionados al sistema mecánico). Las áreas usuarias y/o centros de costos deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Equipo Mecánico, para la validación y visado correspondiente como área técnica, en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como en el requerimiento.



7.1.11. En las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías relacionadas a la difusión de publicidad, impresión de material institucional, difusión de proyectos, banners, tarjetas, dípticos, tríptico, stickers audiovisual, vestimenta o uniforme institucional y otros relacionados con la imagen institucional. Las áreas usuarias y/o centros de costos deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones y prevención de conflictos, para la validación y visado correspondiente como área técnica, en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como en el requerimiento.



7.1.12. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, deben contener de manera clara y precisa todas las condiciones para la contratación, debiendo considerar como mínimo la información contenida en los siguientes anexos:

- Anexo N°01: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.
- Anexo N°02: Especificaciones Técnicas.



- 7.1.13. Las áreas usuarias, son responsables de la adecuada elaboración y programación de sus requerimientos, debiendo evitar incurrir en fraccionamiento. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación para evadir la aplicación de las normativas vigentes y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

El área usuaria, la Oficina de Abastecimiento y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

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

- 7.1.15. En caso de suministros periódico de bienes, deberá consignar en las especificaciones técnicas el correspondiente cronograma de entrega y la aplicación de reajustes de precios, en caso corresponda.

7.2. DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 7.2.1. Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina de Abastecimiento, con un plazo no menor de ocho (08) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta.

- 7.2.2. La Oficina de Abastecimientos verificará y revisará que el requerimiento cuente con la información técnica necesaria, así como los requisitos previstos en la presente directiva, en un plazo que no excederá de tres (03) días hábiles de presentado el requerimiento, en caso de observaciones, se procede a devolver al área usuaria para que se levanten las observaciones para ello el área usuaria contará con el plazo máximo de un dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.2.3. Cuando el requerimiento presentado no sea observado, se procederá a dar inicio a la indagación de mercado.

7.2.4. La Oficina de Abastecimiento, procederá a revisar el historial de contrataciones de las áreas usuarias, a efectos de identificar posibles fraccionamientos. En caso de advertir fraccionamientos, se procederá a informar el deslinde de responsabilidades a la oficina General de Administración y Finanzas, para que se realicen las acciones que correspondan.



3. DE LA COTIZACIÓN

3.1. Una vez que se tenga el requerimiento, con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, correctamente elaborados, la Oficina de Abastecimiento procederá a imprimir la SOLICITUD DE COTIZACIÓN. La cotización se solicitará a los proveedores (persona naturales o Jurídicas) cuya actividad guarde relación con el objeto de contratación, teniendo el encargado de Cotizaciones un plazo de cinco (05) días hábiles como máximo para realizar las cotizaciones, en el caso que la adquisición de bienes o servicios sea compleja o especialísima será de diez (10) días hábiles, para lo cual se considerarán medios válidos para efectuar cotizaciones a los siguientes:

- Cotizaciones obtenidas en medio físico original.
- Cotizaciones obtenidas por correo electrónico u otros medios similares.

Los documentos que se adjuntan para solicitar las cotizaciones serán los siguientes:

- Solicitud de cotización (Anexo N° 03).
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Anexo N°01 o Anexo N°02)
- Formatos de Declaración Jurada de Proveedor (Anexo N°05).
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo N°06).
- Otros documentos que se especifiquen dentro de las especificaciones técnicas.

7.3.2. Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

- Menores o igual a 02 UIT;
- Servicios Notariales;



- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente;
- Alquiler de inmuebles;
- Derechos de Autor;
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación;

7.3.3. Por condiciones del mercado que permita obtener una sola cotización, lo cual deberá estar debidamente sustentado.



7.3.4. No requiere cotización: Publicaciones en el Diario oficial El Peruano, pago de servicios básicos (agua y luz), pago de tasas por conceptos de trámites en cualquier entidad pública.

7.3.5. Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, al momento del giro de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio, y deberá estar firmada por el encargado de Cotizaciones, por el jefe del Área de Adquisiciones y jefe de Abastecimiento.

7.3.6. La Oficina de Abastecimiento, procederá a realizar la cotización de acuerdo a lo siguiente:

CONTRATACIONES MENORES A 08 UIT	Nº DE COTIZACIONES Y/O FUENTES
Contrataciones Menor o Igual a 02 UIT	01
Contrataciones Mayores a 02 UIT hasta a 04 UIT	02
Contrataciones Mayores a 04 UIT hasta 08 UIT	03

7.3.7. En el caso que determinado el valor de la indagación de mercado supere el monto del requerimiento, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Hasta el 10 % deberá de aprobar el área usuaria con post firma en la cotización.
- De existir una diferencia superior al 10%, la OAB comunicará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles al área usuaria, mediante un documento con el VºBº del inspector y/o supervisor en el mismo documento, aprobará la variación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. y cuadro comparativo.



7.3.8. La Oficina de Abastecimiento, podrá solicitar al Área Usuaria de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

7.3.9. El proveedor en caso de persona natural deberá de firmar la cotización y colocará su huella digital al lado de su firma; en el caso de personas jurídicas la solicitud deberá de estar firmada con la post firma del representante legal o sello de la empresa.



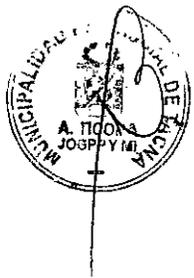
7.4.0. Cuando se trate de más de dos (02) cotizaciones, se elaborará un CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES, para la contratación de bienes que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas; y un CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES SERVICIOS Y CONSULTORÍA que señale el cumplimiento de los Términos de Referencia. El cuadro comparativo debe ser visado por el encargado de las cotizaciones, jefe del Área de Adquisiciones y jefe de la Oficina de Abastecimiento.

Queda claro que, en base al análisis comparativo, es la Oficina de Abastecimiento el responsable de seleccionar al proveedor y no el área usuaria.

7.4. DEL INICIO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



7.4.1. La Oficina de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la indagación de mercado, registra la certificación y solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional la disponibilidad presupuestal, adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestario.



7.4.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



7.4.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de ampliarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

7.5. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

7.5.1. Una vez emitida la certificación presupuestal, la Oficina de Abastecimiento emitirá la Orden de Compra y Orden de Servicio, según corresponda en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, en la cual deberá detallar todos los aspectos relacionados con la contratación de los bienes, servicios y consultorías

7.5.2. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Oficina de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- a) Requerimiento (de Compra o de Servicio, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados, autorizados y aprobados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Consulta RUC.
- d) Constancia de RNP vigente, de corresponder.
- e) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- f) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

7.5.3. La orden de servicio o de compra debe de establecer como mínimo la siguiente observación:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Principales Características técnicas del bien o servicio.
- c) Área usuaria.
- d) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- e) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- f) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- g) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- h) Clausula anticorrupción.
- i) Forma de pago.
- j) Fórmulas de reajuste u otros en caso de corresponder.
- k) Penalidades, de corresponder.

7.5.4. La Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles notificará al proveedor la orden de compra y/o servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico proporcionado en su cotización. (La entidad imprimirá el correo electrónico, resaltando la fecha y se colocará en el expediente de contratación).
- Notificación física (el proveedor firmará la orden de compra y/o servicio con su post firma, consignando la fecha).

- 7.5.5. La Orden de Compra y de servicio deberá de contar con la firma del jefe del Área de Adquisiciones, y del jefe de la Oficina de Abastecimiento. Las órdenes no serán válidas si no cuentan con todas las firmas y su respectivo compromiso mensual – SIAF.

7.6. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 7.6.1. La ejecución de la contratación de bienes y servicios, se inicia a partir del día siguiente a la recepción de la orden de compra o servicio; o a partir del día siguiente de notificada la misma por correo electrónico, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.



- 7.6.2. En el caso de compras, una vez recepcionada la orden de compra por el contratista sea mediante notificación física y/o electrónica, el expediente de contratación de la orden de compra y sus actuados será remitida a la oficina de almacén para la recepción del bien o los bienes objeto de contratación.



- 7.6.3. Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar de manera obligatoria bajo responsabilidad a través de almacén central de la Municipality Provincial de Tacna, salvo aquellos bienes que necesariamente requieren ser entregados en el almacén de la obra, proyecto o actividad, los cuales también deben ser recibidos por el responsable del almacén central de la entidad, para lo cual el mismo deberá constituirse en la obra, proyecto o actividad a fin de verificar por medio de la guía de remisión y registrar los bienes antes de ser utilizados por el área usuaria, bajo responsabilidad.



- 7.6.4. En el caso de servicios el proveedor deberá cumplir los requisitos que solicita el área usuaria, en los términos de referencia y cumplir con el plazo de ejecución, presentando el producto final vía mesa de partes de la entidad.



- 7.6.5. El área usuaria es responsable del seguimiento de la contratación, debiendo supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato y que el proveedor debe cumplir, pudiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (de ser el caso), asumiendo la total responsabilidad de la prestación, así mismo, deberá de emitir el informe de conformidad del servicio, la cual debe de estar aprobado por el funcionario y/o servidor inmediato.



7.6.6. De no cumplirse con el objeto del contrato por parte del proveedor, el área usuaria deberá de informar a la Oficina de Abastecimiento, para que se aplique las penalidades correspondientes, que se mencionan en el numeral 7.11 de la presente Directiva.

7.7. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

7.7.1. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén Central, quienes deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Verificar la cantidad de bienes a internar en la fecha prevista y consignar en la guía de remisión la fecha de ingreso; siendo esta suscrita por el responsable de la recepción.
- b) Para los bienes mayores a 3 UIT, remitir un informe a la Oficina de Abastecimiento, en donde indique de manera expresa la fecha de notificación de la orden de compra, la fecha de recepción de los bienes y si el contratista cumplió con el plazo establecido según la orden de compra, de no haber cumplido indicar los días de retraso.



7.7.2. Respecto al Informe de Conformidad en el caso de bienes será emitido por el área usuaria y se expedirá en todos los casos donde el monto sea superior a 3 UIT. De ser necesario con apoyo de algún especialista se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas.



7.7.3. En los casos donde el monto sea igual o inferior a 3 UIT, para dar la conformidad deberá suscribirse un Acta de conformidad de bienes (Anexo N° 08), el cual deberá estar firmado y sellado por el solicitante de la contratación, asimismo se anexará la guía de remisión con post firma del área usuaria y del supervisor o inspector.



7.7.4. En caso de productos especializados o de naturaleza compleja, se requerirá adicionalmente, un informe del especialista del área competente confirmando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.



7.7.5. En las adquisiciones de bienes informáticos, periféricos o servicios de índole informático, corresponde que en la conformidad consigne su V°B° el Jefe de la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones, por ser la unidad especializada, y podrá dar fe de que se está cumpliendo con las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos del área usuaria. En caso que no exista conformidad por dicha Oficina de tecnologías



de la información y comunicaciones el responsable de la misma deberá formular su informe correspondiente.

- 7.7.6. En la adquisición de licencias de software y servicios informáticos, corresponde que en la conformidad consigne su VºBº el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por ser la unidad especializada, y podrá dar fe de que se está cumpliendo con las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos del área usuaria.



En las adquisiciones de bienes (llantas, baterías, filtros y otros relacionados), servicios (mantenimiento de vehículos, maquinaria y otros relacionados al sistema mecánico) corresponde que en la conformidad consigne su VºBº el Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico, por ser la unidad especializada, y podrá dar fe de que se está cumpliendo con las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos del área usuaria.



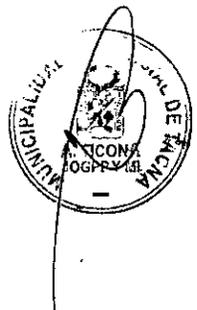
- 7.7.8. La conformidad de servicios en general o servicios de consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, para lo cual deberán otorgar conformidad al servicio mediante un informe de conformidad vía trámite regular, consignando en el informe el día de inicio y de culminación y de ser el caso los días de retraso para la aplicación de penalidad.



- 7.7.9. Para el caso de Bienes y Servicios en General, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción; para el caso de Servicios de Consultorías (consultoría en general y consultoría de obras) se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario.



- 7.7.10. 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 de ser el caso.



7.8. DE LAS OBSERVACIONES DE LA PRESTACIÓN

- 7.8.1. De existir 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 Oficina de Abastecimiento para notificar al contratista.

- 7.8.2. Dependiendo de la complejidad o sofisticación 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 ocho (08) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina de abastecimiento.



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.



7.9. DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

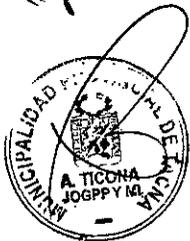
- 7.9.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes

Causales:

- Fuerza Mayor o Caso fortuito;
- Causas no imputables al contratista;
 - o El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

Para proceder con la ampliación de plazo se efectuará el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa por mesa de partes física o digital la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Oficina de Abastecimiento, teniendo como plazo máximo comunicar hasta el último día de vencimiento de la prestación de la Orden de Servicio y/o compra. En las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b) La Oficina de Abastecimiento derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, deberá de evaluar, analizar e informar si los argumentos y/o documentos que sustenten la ampliación del plazo, sobre la decisión de ser procedente o no la ampliación de plazo.



- c) Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento de ser el caso emitirá pronunciamiento, y procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.



10. RESOLUCION CONTRACTUAL

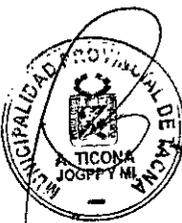
La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con lo establecido en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación



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.

De los párrafos descritos anteriormente la Oficina de Abastecimiento mediante carta simple solicitará el apercibimiento para que en un plazo de cinco (05) días hábiles, el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales y de persistir el incumplimiento en el plazo señalado se procederá a la Resolución del contrato de manera automática de la orden de compra y/o servicio.



7.11. DE LAS PENALIDADES

- 7.11.1. En caso de retraso en las prestaciones, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, o del pago final.



- 7.11.2. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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



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



7.11.4. Otras penalidades:

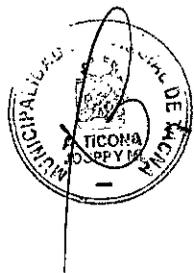
- o La Entidad puede establecer penalidades distintas a las ya descritas anteriormente siempre y cuando sean objetivas, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación.
- o La forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, deberán estar claramente establecidas en los términos de referencia.
- o Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.



7.12. DEL TRÁMITE DE PAGO

7.12.1. 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, bajo responsabilidad del funcionario competente. El expediente para el pago será gestionado por la Oficina de Abastecimiento, debiendo remitir a la oficina de contabilidad con la siguiente documentación:

- a) Orden de compra y/o servicio.
- b) Certificación de crédito presupuestario.
- c) Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y otros autorizados por la SUNAT), según corresponda.



- d) Copia de la guía de remisión (en caso de bienes).
- e) Conformidad de prestación de servicio (en caso de servicios).
- f) Cotizaciones de los proveedores.
- g) Cuadro comparativo de indagación de mercado.
- h) El requerimiento
- i) Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda.
- j) Formato de cálculo de penalidad por mora y otras penalidades en la ejecución de la prestación, de corresponder.



722.2. Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, realizar la revisión de la documentación, como medida de control.



8. CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, el jefe de la oficina de abastecimiento otorgará la Constancia de Prestación de Servicios que debe contener como mínimo:

- o Identificación del Objeto del Contrato.
- o Monto correspondiente.
- o Plazo contractual.
- o Penalidades incurridas por el Contratista.

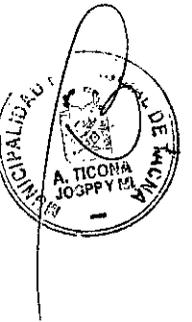


9. DISPOSICIONES FINALES

9.3. Los Gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, se atenderá con el fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva aprobada por la Entidad.

9.4. La Oficina de Abastecimiento, elaborará reportes de los bienes y servicios que son solicitados frecuentemente y cuyo importe total supere las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, con la finalidad de evaluar con la Gerencia u Oficina solicitante la posibilidad de incluir dichas necesidades en Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio. Dicho reporte con el análisis respectivo deberá ser presentado a la Oficina de Administración.

9.5. Las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tacna, en el último trimestre del año, deberán evitar solicitar bienes y servicios por contratación directa cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal con la finalidad de realizar un

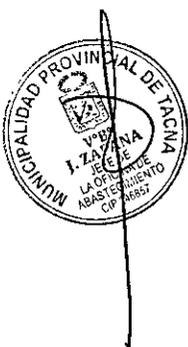
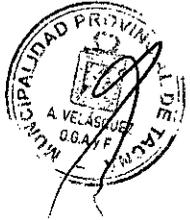


adecuado cierre del ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto año siguiente.

9.6. La Municipalidad, debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.



9.7. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.



ANEXOS

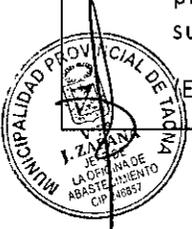
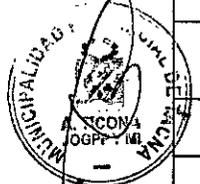
Anexo N° 01	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
Anexo N° 02	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Anexo N° 03	SOLICITUD DE COTIZACIÓN
Anexo N° 04	CUADRO COMPARATIVO
Anexo N° 05	DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)
Anexo N° 06	FORMATO DE CARTA - AUTORIZACION (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)
Anexo N° 07	CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES POR MORA
Anexo N° 08	ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES



**ANEXO Nº 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS**

Proyecto, Actividad y/o Unidad Orgánica:	
Denominación de la Contratación:	
Nº de Cuadro de Necesidades:	
etc. Func. - Año	

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 através de la contratación requerida)
III. ALCANCES Y DESCRIPCION 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, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (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), contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato. (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

(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.

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.

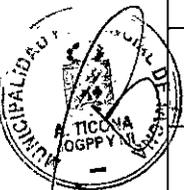
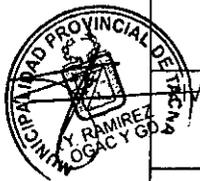
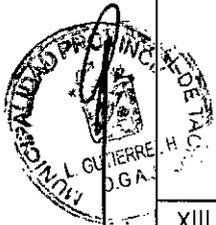
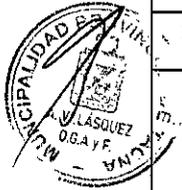
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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 x monto

F x 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.

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

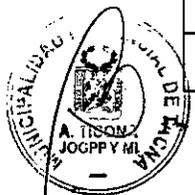
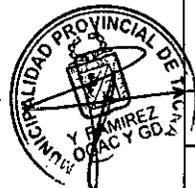
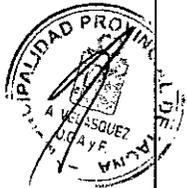
XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

(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. 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.

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

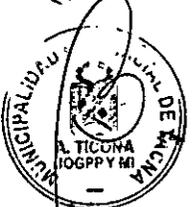
debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIV. ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Firma del solicitante

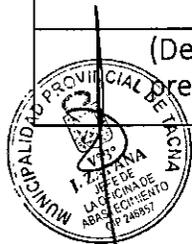
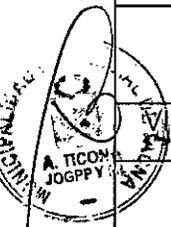
Firma del Inspector o Jefe Inmediato

Firma del Área Técnica(De corresponder)



**ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Proyecto, Actividad y/o Unidad Orgánica:	
Denominación de la Contratación:	
N° de Cuadro de Necesidades:	



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, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)	(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
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), contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra o contrato.

XI. CONFORMIDAD

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

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

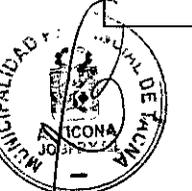
Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - 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.

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. REAJUSTES (De corresponder)

Los precios adjudicados estarán sujetos a reajustes de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y los incrementos o decrementos de los precios establecidos por las refineras; debiendo el contratista comunicar la variación del precio (incrementos o decrementos) mediante comunicación formal (por mesa de partes), adjuntando el documento probatorio del incremento o decremento emitido por su contratista mayorista, no pudiendo solicitar el reajuste de los precios en base a otro indicador distinto al antes mencionado, a fin que se proceda a reajustar el precio del combustible. El reajuste de los precios será a partir de la fecha de comunicación, a la entidad, del alza o disminución.

La omisión de esta comunicación podrá ser considerada como un incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, siendo causal de resolución conforme lo establece el numeral 164.1 del artículo 164º Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

FÓRMULA DE REAJUSTE:

El coeficiente de reajuste (K) que se utiliza es el siguiente:

$$K = Va - Vo$$

Donde:

K = Coeficiente de reajuste

Va = Precio final en planta de la lista de precios de combustible que publica PETROPERU (entre otros) incluidos impuestos; es decir, precio actual en planta.

Vo = Precio anterior en planta de la lista de precios de combustible que publica PETROPERU (entre otros) incluidos impuestos; es decir, precio anterior de planta.

El coeficiente para reajustar el precio unitario de contacto se aplicará de la siguiente manera:

$$Pa = Po + K$$

Donde:

Pa = Precio actual del contrato, actualizado al momento de la variación

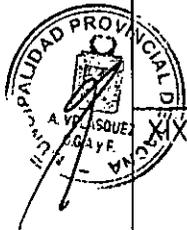
Po = Precio unitario anterior al contrato (según su oferta económica)

K = Coeficiente de reajuste

El precio final a obtenerse de la aplicación del coeficiente de reajuste (K) será redondeado como máximo hasta 2 decimales.

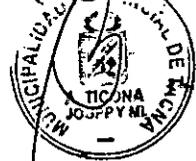
Todos los precios incluyen IGV y demás impuestos aplicables, de ser el caso.

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.
XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
XIX. SECUENCIA FUNCIONAL, ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:



.....
Firma del solicitante

.....
Firma del Inspector o Jefe Inmediato



.....
Firma del Área Técnica (De corresponder)



ANEXO N°03

Municipalidad Provincial
TACNA

Impresión : .../.../20...
Usuario: XXXXX

RUC 20147797100
Telef. N° 411716 Ax. 209

Máquina : XXXXXX

SOLICITUD DE COTIZACION N°

NUMERO	FECHA

REFERENCIA :

SEÑOR : _____ RUC : _____
DIRECCION : _____ TELEFONO : _____
EMAIL : _____ RESPONSABLE COTIZACION : _____



CENTRO DE COSTOS	N° CUADRO NECESIDAD

Se cotizar los siguientes articulos :

ITEM	CODIGO	CANTIDAD	U.MED	ARTICULOS		PRECIOS		IGV S/N
				DESCRIPCION	MARCA/MODE	UNITARIO	TOTAL	

¿Todo Incluye IGV? SI NO
PROCEDECIA DEL BIEN : _____

AÑO DE FABRICACION DEL BIEN : _____
GARANTIA : _____ MESES

¿SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION: SI NO
FORMA DE PAGO : CONTADO CREDITO _____ DIAS

COMPROBANTE DE PAGO: FACTURA BOLETA OTROS _____

¿CUENTA CON SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE RETENCIÓN 8%? SI NO

PLAZO DE ENTREGA: _____ DIAS
PLAZO DE INSTALACION: _____ DIAS
DURACION DEL SERVICIO: _____

VALIDEZ DE LA OFERTA : _____ DIAS
¿MERCADERIA PUESTA EN ALMACEN? SI NO
TIPO DE MONEDA: SOLES DOLAR

FECHA DE COTIZACION : _____ / _____ / _____
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS : _____ NO



COTIZADOR

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

- Nota -
- Cotizar sólo lo que se solicita.
 - Los plazos consignados, serán de cumplimiento obligatorio, caso contrario se anulará la respectiva orden de compra y servicio.
 - En caso de marcar la opción de OTROS RxH deberá indicar si cuenta o no con la suspensión de retención 8%, caso contrario se asumirá que no cuenta y se aplicará la retención en la O/S
 - La Municipalidad Provincial de Tacna a partir del 01 de Noviembre del 2012 ha sido designada Agente de Retención del IGV e Impuesto de Promoción Municipal, debiendo retener el 6% de la suma total a pagar de acuerdo a la R.S. N° 037-2002/SUNAT.
 - Según Ley N° 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones y su Reglamento aprobado por D.S. N°068-2013-EF



Municipalidad Provincial

TACNA

RUC 20147797100



ANEXO Nº 04
CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Nº 00000

Cuadro Comparativo de Cotizaciones Nº

Nombre o Razón Social:

Solicitud de Cotización Nº

RUC o Código:

PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		OTORGAMIENTO DE BUENA PRO CONSIDERANDO: SUMA ALZADA								
RUC 1		RUC 2		TOTAL		P.UNIT.		TOTAL		TOTAL		
Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.M.	IGV	TOTAL	IGV	P.UNIT.	TOTAL	IGV	P.UNIT.	TOTAL
1	XXXX	DESCRIPCION DE LA COMPRA O SERVICIO	000.00	UNI.	S	00.00	0,000.00	S	00.00	0,000.00		0,000.00
				Total en Soles:		0,000.00		0,000.00				0,000.00

GLOSA:

JUSTIFICACIÓN: EL POSTOR GANADOR PRESENTA LA MEJOR PROPUESTA ECONÓMICA Y CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TDR

GANADOR 1

GANADOR 2

GANADOR 3

GANADOR 4

RUC 1 - PROVEEDOR GANADOR

Total a Cobrar :

0,000.00

Total a Cobrar :

CERO Y 00/100 NUEVOS SOLES

Total a Cobrar :

CERO Y 00/100 NUEVOS SOLES

Total a Cobrar :

CERO Y 00/100 NUEVOS SOLES

0.00

XXXX XXXXXXXXXXXXX Y 00/100 NUEVOS SOLES

XXXX - DESCRIPCION DE LA COMPRA O SERVICIO

**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA – TACNA

Referencia: Solicitud de Cotización N°

Descripción de la prestación:

DATOS DEL DECLARANTE

Nombre y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Teléfono Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no tengo parentesco con ningún funcionario o trabajador de la Municipalidad Provincial de Tacna, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o Conviviente.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.

3. 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.

4. 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, de acuerdo a la Ley de la materia.

5. No tener impedimento de contratar con el Estado.

6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.

8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.

10. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte adjudicado como proveedor, a la dirección electrónica señalada, asumiendo los plazos a partir del día siguiente de la notificación.

11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Provincial de Tacna, 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.

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



Ciudad, _____ de _____ de 202_

sello y Firma del Representante Legal



**ANEXO N° 08
ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA**

Fecha: ___/___/___
 Hora: ___:___
 Página: 1 de 1

N° ___ -2024

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301778

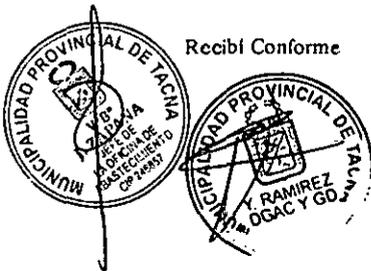
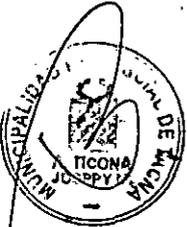
Concepto	.....	Nro. Proceso:	.....
Tipo de Proceso	.....	Proveedor:	.....
Nro. RUC Proveedor	.....	Nro. Ó/C:	.....
Nro. Contrato	.....	
Guia de Remisión	.....	
Almacén	.....	
Nro doc Ref	.....	
Fecha Conformidad	.....	
Resp. de Conformidad:	.....	

ORDEN RECEPCIONADA



Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
.....	0.0000	0.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.



Recibí Conforme

Entregué Conforme