

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0113-2025-GM-MDM/LC

Maranura, 15 de mayo de 2025

VISTOS:

Informe N° 0028-2025-JLLH-RA/ROMVIP-MDM/LC; Informe N° 053-2025-VWFC-R-OMVIP/GDTYOP-MDM/LC; Informe N° 139-2025-VRBH-OSLP/MDM/LC; Informe N° 513-2025-GDTYOP-MDM-VRCY; Informe Legal N° 0112-2025-NEE-OGAJ-MDM/LC; y;

CONSIDERANDO:

Que, a mérito de lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Maranura, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 'Ley Orgánica de Municipalidades', prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el numeral 85.1), del artículo 85° del TUO de la Ley NO27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°020-2025-A-MDM/LC, de fecha 20 de febrero del 2025, se resuelve delegar al Gerente Municipal, funciones administrativas y resolutorias del Despacho de Alcaldía;

Que, mediante el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el 22 de enero de 2025, a través del DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en lo sucesivo el Reglamento y la Ley, respectivamente;

Que, la Ley N° 32069 en su numeral 34.1, indica lo siguiente: "Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE";

Que, el Reglamento de la Ley N°32069, en su numeral 244.1, menciona que "Las entidades contratantes pueden realizar contratos menores sin necesidad de realizar procedimientos de selección, conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite";

Que, mediante Informe N°225-2025-UA-MDM-LC/DHSV; de fecha 02 de mayo de 2025, el Responsable de Abastecimiento, remite la Directiva N°001-2025-MDM/LC, denominada "GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA – LA CONVENCION – CUSCO" para su aprobación;

Que, mediante Informe N°051-2025-NEE-OGAJ-MDM/LC; de fecha 06 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, requiere sustento y la justificación necesaria de la dependencia encargada de las contrataciones – DEC;

Que, mediante Informe N°236-2025-UA-MDM-LC/DHSV; de fecha 08 de mayo de 2025, el Responsable de Abastecimiento, concluye que la propuesta de la Directiva N°001-2025-MDM/LC, se ajusta plenamente al marco



normativo vigente establecido en la Ley N°32069 y su Reglamento; la ausencia de la normativa interna en materia de contratos menores constituye una debilidad administrativa y de control interno que debe ser subsanada con carácter prioritario; el proyecto propuesto fortalece la eficiencia, la transparencia y la trazabilidad en la gestión de los contratos menores, conforme a las exigencias del Pladicop y el OECE; el documento se encuentra técnicamente justificado, es viable y está listo para su aprobación formal por parte de la Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe Legal N°113-2025-NEE-OGAJ-MDM/LC; de fecha 14 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que resulta pertinente la aprobación de la Directiva N°001-2025-MDM/LC, "GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA – LA CONVENCIÓN – CUSCO, con la finalidad de garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran la áreas usuarias de la MDM, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF;

Que, en fecha 15 de mayo de 2025, se suscribe el ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA N°001-2025-MDM/LC, "GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA – LA CONVENCIÓN – CUSCO;

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su Artículo IV del Título Preliminar, numeral 1.7 el "Principio de presunción de veracidad", concordante con el Artículo 51" de la misma Ley N°27444, se presume que lo contenido en el documento de la referencia que conforman el presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que afirman y que han sido debidamente verificado por sus emisores; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del mismo texto legal señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación de la declaración de conformidad;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N°001-2025-MDM/LC, "GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA – LA CONVENCIÓN – CUSCO", en el marco de la Ley N°32069" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Oficina de Abastecimiento la implementación de la directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Maranura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Cc/l.
Interesado
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA
ECO. ELMER J. YARMAS PALOMINO
GERENTE MUNICIPAL
CEC N° 371



DIRECTIVA N° 001-2025-MDM/LC
GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MARAÑÓN – LA CONVENCIÓN – CUSCO.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y las disposiciones que regulen la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, efectuadas por la Municipalidad Distrital de Marañón (MDM), las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

II. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran las áreas usuarias de la MDM, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que a aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Marañón.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluídas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y por la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la Ley).
- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política de Integridad y



Lucha Contra la Corrupción.

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019- CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", (en adelante, la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01).

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



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas o Acrónimos

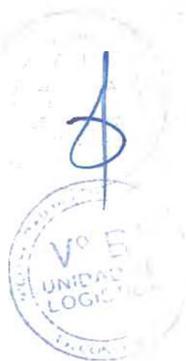
- AU : Área Usuaría.
- CPP : Certificación de Crédito Presupuestario.
- CMN : Cuadro Multianual de Necesidades.
- DEC : Dependencia encargada de las contrataciones.
- EETT : Especificaciones Técnicas
- GM : Gerencia Municipal.
- MDM : Municipalidad Distrital de Marañón.
- UA : Unidad de Abastecimiento.
- OECE : Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- OGA : Oficina General de Administración.
- ORRH : Oficina de Recursos Humanos.
- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- OAC : Oficina de Almacén Central
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PCA : Programación de Compromiso Anual.
- PMBSO : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- RNP : Registro Nacional de Proveedores.
- RUC : Registro Único de Contribuyentes.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIADEG : Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental
- TDR : Términos de Referencia.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.

5.2 Definiciones



Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.2.1 **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- 5.2.2 **Área usuaria:** Es la unidad de organización cuya necesidad pretende ser atendida con una determinada contratación programada en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras unidades de organización, que colabora o participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación y validación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la DEC, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 5.2.3 **Área técnica estratégica:** Es la unidad de organización especializado en el objeto de la contratación. En algunos casos, el área técnica estratégica puede ser también área usuaria; dada su especialidad y funciones o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la DEC, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva; asimismo, realizan la verificación y/o validación técnica especializada en materia de su competencia.
- 5.2.4 **Bienes:** Son objetos que requiere la MDM para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.2.5 **Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del catálogo electrónico y que son seleccionados por Perú Compras en un procedimiento previo.
- 5.2.6 **Certificación de crédito presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.2.7 **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.2.8 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones.
- 5.2.9 **Contratista:** Es el proveedor que mantiene un vínculo contractual con la MDM.
- 5.2.10 **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o 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.
- 5.2.11 **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados, contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de preinversión que



contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.

- 5.2.12 **Equipo de Adquisiciones (cotizador):** Es el equipo de la UA, encargado de la indagación de mercado para los contratos menores.
- 5.2.13 **Cuadro multianual de necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, la cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de *los bienes, servicios, consultorías y obras previstos en el CMIN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.*
- 5.2.14 **Oficina de Almacén Central:** Es el encargado de la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos por la MDM.
- 5.2.15 **Equipo de Ejecución Contractual:** Es el equipo de la UA encargado de la fase de seguimiento y ejecución contractual de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, que realice la MDM.
- 5.2.16 **Equipo de Programación:** Es el equipo de la UA encargado de la programación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras, que realicen las áreas usuarias en el CMN, para ser considerados en el PAC de las áreas usuarias.
- 5.2.17 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, características, calidades u otro detalle del bien y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.2.18 **Estandarización:** Es el proceso realizado para uniformizar los términos de referencia, especificaciones técnicas, requisitos de calificación o condiciones de ejecución contractual de los bienes, servicios, consultorías u obras, según corresponda; así como para identificar la naturaleza de los bienes y servicios con el propósito de determinar su estandarización.
- 5.2.19 **Expediente de contratación:** El expediente de contratación contiene la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, de ser el caso.
- 5.2.20 **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- 5.2.21 **Proveedor:** Es la persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo o de otras formas asociativas, nacionales o extranjeras que, a partir de sus actividades como agentes de mercado, contratan o pueden contratar con el Estado para abastecerlo de los bienes, servicios, consultorías y obras necesarios para alcanzar la finalidad de la Ley.
- 5.2.22 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria, que contiene las EETT o los TDR, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa, no debiendo incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.
- 5.2.23 **Servicio:** Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. Se precisa que, en la presente Directiva, el término consultorías hace referencia a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.2.24 **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene la finalidad de brindar soporte a todos



los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

- 5.2.25 **Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental:** Es un Sistema dedicada a dar soluciones en tecnología de Información y Comunicación (TIC). Se identifica por ser un Sistema sostenible, de rápida instalación e implementación lo que permite beneficios y bondades de manera inmediata.
- 5.2.26 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la MDM, debe suministrar información básica con el objetivo de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.
- 5.2.27 **Valor de la contratación:** Valor determinado para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.
- 5.2.28 **Valor por dinero:** Principio que tiene como objetivo que se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate.

5.3 Contratos menores

- 5.3.1 La UA es la autorizada para gestionar y perfeccionar las contrataciones de las áreas usuarias, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones directamente.
- 5.3.2 La adquisición de bienes, la contratación de servicios o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, están sujetos a supervisión del OECE. Dichas contrataciones se realizan de acuerdo a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
- 5.3.3 El requerimiento de bienes, servicios o consultorías que formule el área usuaria o el área técnica estratégica, debe encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el POI e incluidos en el CMN.
- 5.3.4 El área usuaria o el área técnica estratégica, en la descripción del requerimiento, no debe incluir exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hacer referencia, procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas mediante directiva.
- 5.3.5 No se admiten requerimientos para regularizar la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 5.3.6 El requerimiento del área usuaria o el área técnica estratégica debe ser presentado, como mínimo, con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución.





5.4 Consolidación de objetos contractuales

- 5.4.1 El área usuaria formula su requerimiento considerando el tipo y la cantidad de bienes y servicios que requiera, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (1) año.
- 5.4.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como, la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

5.5 Fraccionamiento

- 5.5.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contratos menores.
- 5.5.2 No se incurre en fraccionamiento, cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para su realización; o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada, siempre que se encuentre debidamente sustentado; o la contratación se efectúa a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 45° del Reglamento.
- 5.5.3 Las áreas usuarias de la MDM deben cautejar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento. De verificar que una contratación contribuye a un posible fraccionamiento, la UA devuelve el requerimiento al área usuaria para su verificación y evaluación correspondiente.

5.6 Expediente de contratación.

- 5.6.1 El Equipo de Ejecución Contractual custodia el expediente de contratación de los contratos menores, desde el requerimiento hasta la conformidad de la prestación.
- 5.6.2 Luego de otorgada la conformidad de la prestación, el expediente de contratación es remitido a la Oficina de Contabilidad, la cual posteriormente lo remite a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente. El expediente de contratación, en su totalidad, es archivado por la Oficina de Tesorería.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades

Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programados en el CMN, previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, puede ser modificado durante el año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

6.2 Requerimiento

- 6.2.1 El área usuaria o área técnica estratégica formula, de manera clara y objetiva, sus requerimientos en el marco del PMBSO y los principios rectores de la contratación



pública, a través del SIADEG y adjunta las EETT o TDR, bajo un enfoque de valor por dinero, criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI; definiendo con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables, garantía, cláusula anticorrupción y antisoborno, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento y control de riesgo conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

6.1.2 Los TDR y las EETT se encuentran definidas en los Formatos que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva, conforme se detalla:

- Formato N° 01: "Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes".
- Formato N° 02: "Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios".
- Formato N° 03: "Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios".
- Formato N° 04: "Términos de Referencia - Requerimiento de Consultoría".

6.1.3 El área usuaria o el área técnica estratégica formula su requerimiento de manera consolidada, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes y sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuaria.

6.1.4 El UA, verifica si la necesidad se encuentra incluida en una ficha de homologación vigente o en una ficha técnica vigente, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. En el caso de bienes, la DEC a través de la OAC verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.

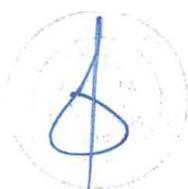
6.1.5 El requerimiento debe estar debidamente suscrito por las Áreas Usuarias y autorizado por sus jefes inmediatos; se remite, a la OGA y/o GM, para su evaluación y verificación, su posterior remisión a la UA.

En el caso de requerimientos para la contratación de locadores de servicios para las diferentes oficinas o dependencias de la MDM, los requerimientos de servicio elaborados en el SIADEG deben estar debidamente suscritos por los jefes inmediatos de la MDM y contar con la autorización del Gerente Municipal mediante firma y/o V°B°.

El requerimiento contiene la siguiente documentación:

- Solicitud de requerimiento, suscrito por los responsables de las Áreas Usuarias de la MDM.
- Objetivo de la contratación.
- Sustentación de la necesidad.
- TDR o EETT, de acuerdo a los formatos del Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Informe técnico de evaluación cuando el software, el bien o servicio así lo requieran, conforme a la normativa de la materia que corresponda.
- Otra documentación necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.6 Las EETT del bien requerido deben detallar, según corresponda, lo siguiente:



6.1.6.1 **Características técnicas:** Se establece las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, textura, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo a Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OECE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se puede solicitar, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

Año de fabricación mínimo del bien.

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

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, se debe indicar el documento de aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia y los demás datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

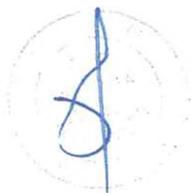
6.1.6.2 **Condiciones de operación:** Señalar el estándar o las condiciones normales bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, debe indicarse el rango, o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

6.1.6.3 **Embalaje y rotulado:** Precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta su manipulación, transporte y almacenaje.

6.1.6.4 **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias:** El área usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en las EETT, aquellos requisitos técnicos que, en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

6.1.6.5 **Acondicionamiento y montaje:** De acuerdo al alcance de la prestación, puede requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los



bienes.

- 6.1.6.6 **Disponibilidad de servicios y repuestos:** En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria evaluar si requiere la existencia de disponibilidad de servicios y/o repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De corresponder, indicar el periodo mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

- 6.3.7 Los TDR del servicio solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

- 6.3.7.1 **Actividades:** Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que debe ejecutar el contratista.

Para tal efecto, se debe describir con exactitud las actividades, acciones, o tareas, definiendo su secuencia y articulación; utilizando, para ello, un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

- 6.3.7.2 **Procedimiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria debe señalar el procedimiento a emplear por el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

- 6.3.7.3 **Plan de trabajo:** Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Debe contener la relación secuencial de actividades, que permita alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que son necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se debe requerir el Plan de Trabajo.

- 6.3.7.4 **Recursos a ser provistos por el proveedor:** Señalar el listado de bienes y servicios que el contratista debe brindar para llevar a cabo la ejecución del servicio. Tales como: equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales de insumo, entre otros, señalando en que cantidad, así como, sus características técnicas y condiciones.

- 6.3.7.5 **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias:** El área usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en los TDR, aquellos requisitos técnicos que, en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

En caso de identificarse la aplicación de normas técnicas en la contratación, debe consignarse el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica.

- 6.3.7.6 **Seguros:** El área usuaria debe indicar, de corresponder, el tipo de seguros a exigir al contratista y para el personal asignado, tales como el seguro de



accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros; asimismo, debe indicar la cobertura, el plazo y el monto de la cobertura.

6.3.7.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

- **Mantenimiento preventivo:** De ser necesario, el área usuaria debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.
- **Soporte técnico:** De ser necesario, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** Se considera prestación accesorias a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un período posterior al término de la ejecución del servicio. De requerirse la capacitación y/o entrenamiento, debe indicarse el tema específico, el número de personas, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, así como el tipo de certificación que otorgará el contratista.

6.3.8 Adicionalmente a lo señalado precedentemente, los requerimientos, que se mencionan a continuación, deben contar con lo siguiente:

6.3.8.1 Servicios de elaboración, difusión e impresión de materiales de publicidad: Aprobación mediante V°B° de la oficina de relaciones Públicas.

6.3.8.2 Equipos de protección de personal y de seguridad y mobiliario: Aprobación mediante V°B° del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORRH. Además, deben cumplir con el requisito de ser ergonómicos.

6.3.8.3 Servicios de acondicionamiento de oficinas: Aprobación mediante V°B° de la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura.

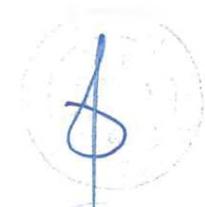
6.3.8.4 Adquisición de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o adquisición y uso de licencia de software: Adjuntar informe técnico emitido por la Oficina de Informática y las EETT o TDR, según corresponda, con el V°B° de la referida Oficina.

6.3.8.5 Adquisición de repuestos para motocicletas, unidades vehiculares, maquinarias pesadas y/o contratación de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo de motocicletas, unidades vehiculares y maquinarias pesadas: Adjuntar informe técnico emitido por la Oficina de Equipo Mecánico y las EETT o TDR, según corresponda, con el V°B° de la referida Oficina

6.3.9 Los TDR para la contratación de servicios de arrendamiento de ambientes, equipos y eventos, deben precisar, entre otros, lo siguiente:

Para eventos, considerar:

- El tipo de evento.
- El público objetivo.
- Tipo y cantidad de participantes.
- Descripción de los servicios, incluyendo toda información que facilite cotizar.
- La fecha de realización de los eventos.



- El horario de atención de los servicios.

6.3.10 Los TDR para la contratación de servicios de alquiler de vehículos y maquinaria pesada, deben precisar, entre otros, lo siguiente:

ALQUILER DE VEHÍCULOS

- Tarjeta de propiedad.
- Boleta informativa SUNARP, actualizada.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular de empresas autorizados por el MTC, vigente, de ser el caso.
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente.
- Declaración Jurada - Responsabilidad de Alquiler de Vehículos y Otros Por Montos Iguales o Inferiores a 8 UITs. Anexo 06.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente, (en caso que se requiera con conductor).
- En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar el contrato con firmas Certificadas por notario público o juez de paz del arrendador y arrendatario que prestará el servicio.

ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA

- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria a nombre del Propietario / Proveedor.
- Declaración Jurada - responsabilidad de alquiler de vehículos y otros por montos iguales o inferiores a 8 UITs. Anexo 06.
- Ficha técnica de la maquinaria.
- Póliza de seguro TREC y SCTR vigente del operador.
- Experiencia demostrada o curso como operador de maquinaria pesada (de corresponder la contratación con operador).
- En el caso, que el proveedor no sea propietario de la maquinaria, *deberá adjuntar contrato de alquiler vigente, con firmas certificadas por notario público o juez de paz del arrendador y arrendatario que prestará el servicio, y/o contrato de arrendamiento financiero.*

6.3.11 En caso de requerirse la contratación de consultorías, el área usuaria debe justificar la necesidad de la contratación, señalando de manera expresa, el problema que se requiere solucionar o la utilidad de la consultoría.

6.3.12 Para el caso de contrataciones de bienes o servicios que coadyuven al cumplimiento de las funciones del área usuaria y de otras unidades de organización de la MDM, o que se orienten a dar solución a problemas que los involucren; el requerimiento debe contar además del V°B° del área usuaria, con el V°B° de la dependencia que también se verá beneficiada con el bien o servicio. Asimismo, la conformidad del bien o servicio que emita el área usuaria debe contar con el V°B° del área beneficiada.

6.3 Indagación de mercado

6.3.1 La UA verifica que el requerimiento cuente con toda la documentación respectiva y



acorde a lo previsto en la Ley, el Reglamento y la presente directiva, y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, las traslada al área usuaria para la subsanación correspondiente.

6.3.2 El Equipo de Adquisiciones (cotizador) procede a solicitar una o más cotizaciones de proveedores mediante documento (cartas, oficios, solicitudes, formatos, etc.) o correos electrónicos o cualquier otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, adjuntando para tal efecto, según corresponda, los siguientes formatos que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva:

- Formato N° 05: "Formato de Cotización".
- Formato N° 07: "Formato de Declaración Jurada de Proveedor".

6.3.3 El número mínimo de cotizaciones para determinar el valor de la contratación, se establece de la siguiente manera:

Contratación de bienes y servicios:

Por montos <= a 2 UIT	: 1 cotización.
Por montos > a 2 UIT <= a 5 UIT	: 2 cotizaciones.
Por montos > a 5 UIT <= a 8 UIT	: 3 cotizaciones

Contratación de locación de servicios y consultorías:

Por montos <= a 2 UIT	: 1 cotización.
Por montos > a 2 UIT <= a 8 UIT	: 2 cotizaciones.

6.3.4 Excepcionalmente, se puede contratar con una (1) soia cotización, previo informe técnico del área usuaria, en los siguientes supuestos:

6.3.4.1 Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.

6.3.4.2 Cuando se contrate con otra entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

6.3.4.3 Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento de la entidad contratante o el cumplimiento de sus funciones.

6.3.4.4 Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

6.3.4.5 Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.

6.3.4.6 Para contratar medios de comunicación tales como el radial, televisivo, escrito, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes sobre la materia.

6.3.4.7 Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en actividades de investigación, desarrollo e innovación en el ejercicio de sus funciones.

6.3.4.8 Para la adquisición de inmuebles de propiedad privada y para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.

6.3.4.9 Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afin para la defensa de funcionarios, exfuncionarios, servidores, exservidores



y miembros o exmiembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, de acuerdo con lo establecido en las normas de la materia.

6.3.4.10 Para contratar servicios de capacitación de interés de la entidad contratante con instituciones nacionales autorizadas o extranjeras especializadas, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.

6.3.5 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevan a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones que establezca las normas sobre la materia.

6.3.6 De acuerdo al objeto de contratación y complejidad del requerimiento, se otorga un plazo prudencial para la recepción de cotizaciones; sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se obtienen tres (3) cotizaciones, a pesar de haberse requerido a diversas personas naturales o jurídicas, se procede a reiterar la solicitud de cotización, otorgando un plazo no menor a un (1) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, la UA atiende el requerimiento con base a la dos (02) cotizaciones obtenida.

6.3.7 Las cotizaciones se reciben de manera presencial o electrónica, a través del correo institucional, o por la Mesa de la UA.

6.3.8 Para la indagación de mercado, el Equipo de Adquisiciones (cotizador) puede recurrir a información existente; incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento, se realiza con las fuentes de información previamente identificadas, para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos de la Entidad, Precios del SEACE, estructura de costos, entre otras fuentes, según corresponda al objeto de la contratación.

6.3.9 Para el caso de locadores de servicios y servicios especializados (Consultorias) de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales o jurídicas, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, es responsable de determinar el perfil y establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado. Asimismo, a través de correo electrónico remite a la UA la propuesta de proveedor o proveedores que cumplen con el perfil y condiciones del servicio solicitado, a efectos de iniciar las gestiones que deriven en la contratación.

6.3.10 La UA remite las cotizaciones recibidas al área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda, para la validación del cumplimiento de los TDR o EETT, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, la UA procede a la devolución del requerimiento.

6.3.11 En caso del no cumplimiento, el área usuaria o área técnica estratégica debe indicar los aspectos de la cotización que no cumplen con los TDR o EETT; y de ser el caso, se puede solicitar la subsanación de las cotizaciones.

6.3.12 La evaluación de las cotizaciones presentadas, se efectúa de acuerdo al **Formato N° 10: "Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Contratación de Servicios de Locadores de Servicios y/o Consultorias"**, que forma parte del **Anexo N° 01** de la presente Directiva. Culminada la evaluación, el Equipo de Adquisiciones (cotizador) procede a elaborar el cuadro comparativo, según el **Formato 12: "Cuadro Comparativo de Bienes y servicios"**, que forman parte del **Anexo N° 01** de la presente Directiva, y lo remite al responsable de la UA.

6.3.13 El responsable de la UA, de estar conforme, da V°B° en el cuadro comparativo; así como la solicitud de la CCP para su derivación a la OGPP, que es responsable de



otorgar la referida certificación.

- 6.3.14 La OGPP analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite la CCP correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre afectación, debiendo el Equipo de Programación efectuar la validación de la CCP en el SIAF.
- 6.3.15 En caso la ejecución contractual supere el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de la OGPP y el Jefe de la de la OGA y/o Gerencia Municipal, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, para lo cual, se perfecciona la contratación mediante un contrato y/o orden que es emitido por el Equipo de Ejecución Contractual.

6.4 Perfeccionamiento del contrato menor

6.3.13 Una vez recibida la CCP, el Equipo de Programación, previa verificación del presupuesto a certificar y corroborando el marco presupuestal habilitado por el área usuaria, elabora la orden de compra o de servicio que corresponda, procediendo a notificar en forma presencial y/o vía correo electrónico al proveedor seleccionado, área usuaria; asimismo, cuando el cumplimiento de la prestación implique la recepción de bienes, a la Oficina de Almacén Central de la MDM.

6.3.14 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Monto de la contratación incluido impuesto de Ley, de corresponder.
- Características del bien o servicio.
- Alcances del servicio, de los bienes, de corresponder.
- Plazo de entrega en bienes o plazo de ejecución del servicio.
- Lugar de entrega del bien, y de corresponder el lugar de prestación del servicio.
- Forma de pago.
- Unidades de organización encargada de dar la conformidad.
- Glosa indicando lo siguiente: "Para proceder con el pago de la obligación, el código de cuenta interbancario debe estar asociado al número del RUC".
- Glosa indicando lo siguiente: "Términos y condiciones adicionales según cotización del proveedor y/o Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas".

6.3.15 Está prohibida la ejecución de la prestación si es que la UA no ha notificado la respectiva orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado; bajo responsabilidad del funcionario o servidor del área usuaria que haya autorizado la recepción del bien o la prestación del servicio.

6.3.16 Todos los documentos que son presentados por el proveedor o por el contratista se encuentran sujetos a fiscalización posterior, que se desarrolla mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada. La fiscalización posterior es realizada por la UA, a través del Equipo de Ejecución Contractual.

6.3.17 La fiscalización posterior a los documentos presentados por los proveedores, se realiza conforme a lo siguiente:

- a) Se debe desarrollar sobre la base de los muestreos aleatorios de manera anual, seleccionados por la UA, a través del Equipo de





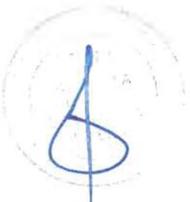
Ejecución Contractual.

- b) El número de expedientes para la fiscalización posterior no exceden del máximo del 2% de las órdenes de compra y del 2% de las órdenes de servicio emitidas durante el citado año fiscal.
- c) Las acciones de fiscalización posterior se realizan dentro de los treinta (30) días calendario de finalizado cada ejercicio fiscal.
- d) La UA comunica al Tribunal de Contrataciones Públicas los resultados de la fiscalización posterior para la determinación de la sanción del contratista, de ser el caso, por la presentación de documentación falsa y/o información inexacta



6.5 Ejecución contractual

- 6.5.1 El cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de servicio por parte del proveedor seleccionado; o, ii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR o EETT para el inicio de la prestación, según lo establezca el área usuaria.
- 6.5.2 El Equipo de Programación deriva el expediente de contratación con todos los documentos vinculados a la contratación debidamente consolidados por el UA, al Equipo de Ejecución Contractual para la prosecución de las acciones correspondientes, una vez confirmada la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del proveedor seleccionado.



6.6 Ampliación de plazo

- 6.6.1 El contratista puede solicitar la ampliación del plazo contractual por: i) caso fortuito o fuerza mayor acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato, o ii) por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública de la contratación.

La Entidad debe emitir pronunciamiento dentro del plazo de diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de recibida la solicitud; de no existir pronunciamiento expreso se tendrá por aprobada la solicitud del contratista, recayendo en responsabilidad los servidores y/o funcionarios de la Entidad.

- 6.6.2 El contratista solicita la ampliación del plazo a la UA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso. Dicha solicitud debe indicar, entre otros, la fecha de inicio y finalización del hecho generador del atraso, para lo cual adjunta la documentación correspondiente que acredite el atraso y/o paralización.
- 6.6.3 En caso se verifique que la solicitud no cuente con la documentación sustentatoria y debidamente motivada o no haya sido presentada dentro del plazo establecido, la UA declara improcedente la solicitud.
- 6.6.4 La UA corre traslado de la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria para su opinión.
- 6.6.5 El área usuaria recibe la solicitud de ampliación de plazo y emite su informe, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida, bajo responsabilidad; pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación, y de ser el caso, respecto de los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista, derivando dicho informe a la UA.
- 6.6.6 Una vez recibido el informe del área usuaria, la UA evaluará la solicitud de Ampliación de Plazo, y emitirá su pronunciamiento opinando por la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo solicitado por el contratista bajo responsabilidad. La Gerencia Municipal, determinará la procedencia o improcedencia de la Ampliación de plazo solicitado por el contratista emitiendo el acto administrativo correspondiente, El



Acto Administrativo deberá ser notificado al contratista mediante el correo electrónico institucional de la UA.

- 6.6.7 En caso, el contratista no cumpla con la prestación dentro del plazo contractual, se procede a la aplicación de las penalidades por atraso en la entrega del bien, presentación del producto y/o entregable, conforme a lo señalado en los TDR o en las EETT.



6.7 El desistimiento

- 6.7.1 El desistimiento es un acto de renuncia por parte del contratista de brindar o seguir brindando las prestaciones a su cargo, por razones de caso fortuito o fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente que modifique las condiciones iniciales de la contratación.
- 6.7.2 La solicitud de desistimiento es presentada por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes, dirigida a la UA a través de la Mesa de Partes de la MDM.
- 6.7.3 Recibida la solicitud de desistimiento, la UA, a través del Equipo de Ejecución Contractual, evalúa la solicitud de desistimiento, el cual puede ser parcial o total, corriendo traslado de dicha solicitud al área usuaria para que emita la opinión correspondiente.

La UA con la opinión del área usuaria resuelve la solicitud de desistimiento y procede a notificar la respuesta al contratista, al correo electrónico consignado en su cotización.

- 6.7.4 De ser aprobado el desistimiento, el Equipo de Ejecución Contractual solicita al Equipo de Programación proceda con la anulación del compromiso y/o la respectiva rebaja y/o anulación de la CCP.



6.8 Reducción de prestaciones

- 6.8.1 La reducción de prestaciones es procedente cuando la finalidad pública que le diera origen ha sido cumplida y, que, en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

De producirse el caso, el área usuaria debe solicitar oportunamente la reducción de la prestación a la UA, precisando el sentido de la reducción y haciendo hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

- 6.8.2 Una vez recibida la solicitud de reducción de prestaciones, debidamente sustentada, la UA, a través del Equipo de Ejecución Contractual, emite el informe sobre la procedencia de la reducción y procede a notificar al contratista, al correo electrónico consignado en su cotización.
- 6.8.3 Es responsabilidad de la UA comunicar al contratista la reducción de las prestaciones.
- 6.8.4 Con la notificación al contratista, sobre la reducción de prestaciones, el Equipo de Programación rebaja el compromiso y libera los recursos, haciendo de conocimiento al Equipo de Ejecución Contractual para formar parte del expediente de trámite de pago.



6.9 Observaciones a los bienes, productos y/o entregables

- 6.9.1 En caso de observaciones a los bienes, al producto y/o entregable presentado por el contratista, el área usuaria informa a la UA, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y los plazos técnicamente razonables para subsanarlas, los cuales no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente.





6.9.2 El Equipo de Ejecución Contractual, una vez recibido el informe de observaciones, notifica al contratista las observaciones advertidas, a efectos de que cumpla con subsanarlas dentro del plazo otorgado. Si vencido el plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar un periodo adicional similar al 6.9.1 u optar por resolver el contrato, de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 6.11.1 de la presente Directiva, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

6.9.3 Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios, consultorías u obras, 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.

6.10 Penalidades

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la MDM le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes

valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$
- Para consultorías:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR o las EETT la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Los TDR o las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

6.11 Resolución de contrato





6.11.1 Resolución de contrato por incumplimiento

- Verificado el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el área usuaria comunica el mismo a la UA, y precisa si se otorgará un periodo adicional el cual no debe ser mayor al 10% del plazo del entregable u optar por la resolución del contrato para lo cual deberá indicar el plazo de apercibimiento que no debe ser menor del 10% ni mayor del 15% del plazo del entregable. El Equipo de Ejecución Contractual, elabora el proyecto de carta de acuerdo a la instrucción del área usuaria. Dicha carta es notificada al contratista vía correo electrónico consignado en su cotización.
- En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo otorgado, la UA, a través del Equipo de Ejecución Contractual, comunica al contratista al correo electrónico consignado en su cotización la resolución de forma total o parcial de la contratación.
- No obstante, lo señalado en los numerales precedentes, la UA puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades establecidas en las EETT o TDR, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en los supuestos señalados en el numeral 122.4 del artículo 122 del Reglamento. En estos casos, basta comunicar al contratista al correo electrónico consignado en su cotización, la decisión de resolver el contrato.



6.11.2 Resolución por mutuo acuerdo

En los contratos menores realizados en el marco de la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, la UA puede resolver total o parcialmente la contratación, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra, correspondiendo el pago por la prestación efectivamente ejecutada, de ser el caso, previa conformidad del área usuaria.

6.11.3 Resolución por caso fortuito, fuerza mayor y/o hecho sobreviniente

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente a la contratación que no resulte imputable a ninguna de las partes. En tales supuestos, la resolución no genera el reconocimiento por parte de la entidad de indemnización, daño emergente ni lucro cesante.

Por parte de la entidad. El área usuaria debe comunicar y sustentar por escrito a la UA, la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que debe ser comunicada al correo electrónico consignado en la cotización del contratista.

6.12 Efectos de la Fiscalización Posterior

- 6.12.1 Realizada la fiscalización posterior de la documentación presentada por el proveedor y se determina la presentación de documentación falsa y/o información inexacta en el proceso de contratación, la UA puede dejar sin efecto o autorizar la continuación de la contratación, previo informe técnico del área usuaria.

La UA solicita el descargo al contratista otorgándole el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, notificándose al correo electrónico consignado en su cotización.



La UA con o sin el pronunciamiento del contratista, remite al área usuaria los actuados de la fiscalización posterior para la emisión del informe técnico que recomienda concluir la contratación o en su defecto sustenta la continuidad de la ejecución, evaluando previamente el caso en concreto, atendiendo a criterios tales como: eficacia y eficiencia, oportunidad de la contratación, costo-beneficio, satisfacción del interés público, estado de avance de la contratación, logro de la finalidad pública, entre otros.

La UA evalúa el informe técnico presentado por el área usuaria y recomienda dejar sin efecto o continuar con la ejecución de la contratación.

6.13 Conformidad de la prestación

6.13.1 En caso de bienes, la recepción está a cargo de la OAC, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica estratégica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

6.13.2 La conformidad de la prestación de servicios o de consultorías está a cargo del área usuaria. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica estratégica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

6.13.3 El área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la contratación, para la emisión de la conformidad, según el Formato N° 13: "Conformidad de Servicios en General o Consultorías en general" o el Formato N° 14: "Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes", que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.13.4 La conformidad de la prestación se emite en un plazo de siete (7) días calendario de la recepción de la prestación y si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

6.13.5 El área usuaria remite la conformidad a la UA, la cual deriva al Equipo de Ejecución Contractual, que se encarga de revisar y evaluar el expediente de contratación, corroborando que se cuente con toda la documentación correspondiente, a efectos de remitir el expediente a la Oficina de Contabilidad para el trámite de pago correspondiente.

6.14 Solución de controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato menor, perfeccionado en la orden de compra y/o servicio, son resueltas conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Maranura, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones, según corresponda.

7.2 La OGA, a través de la UA, vela por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.3 Los funcionarios y servidores civiles son pasibles de responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 El Equipo de Programación efectúa el registro de las contrataciones reguladas en la presente

Directiva en el SEACE.

- 8.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación la Ley, el Reglamento y supletoriamente la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Código Civil.
- 8.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal. Su vigencia es indefinida, sin perjuicio de su modificación, actualización o derogación cuando así lo disponga la autoridad competente.
- 8.4 Quedan derogadas todas aquellas directivas, lineamientos, disposiciones o prácticas internas que se opongan o contradigan el contenido de la presente Directiva, a efectos de garantizar su aplicación coherente y uniforme conforme a la Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- 8.5 La Unidad de Abastecimiento, como Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), será responsable de coordinar con las áreas usuarias, la Oficina General de Administración y demás unidades involucradas, la adecuada implementación de la presente Directiva, promoviendo su cumplimiento y proponiendo mejoras continuas.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1 En cumplimiento de la Décima Séptima Disposiciones Complementarias Transitorias del Reglamento de la Ley N° 32069, el uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Pladico es de aplicación progresiva. Mientras no sea obligatoria su utilización para la Entidad, la gestión de los contratos menores podrá realizarse mediante medios físicos o digitales disponibles, conforme a lo establecido en el Capítulo I del Título VI del Reglamento.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Formatos

Formato N° 01: "Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes".

Formato N° 02: "Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios".

Formato N° 03: "Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios".

Formato N° 04: "Términos de referencia - Requerimiento de Consultoría".

Formato N° 05: "Formato de Solicitud de Cotización".

Formato N° 06: "Formato de carta – autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)".

Formato N° 07: "Declaración Jurada de Proveedor".

Formato N° 08: "Declaración Jurada de Responsabilidad de Alquiler de Vehículos y Maquinaria".

Formato N° 09: "Declaración Jurada de Responsabilidad de Conductor de Vehículos y Maquinaria".

Formato N° 10: "Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Contratación de Servicios de Locadores de Servicios y/o Consultorías".

Formato N° 11: "Autorización de Notificaciones durante la ejecución contractual mediante correo electrónico".

Formato N° 12: "Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios".

Formato N° 13: "Conformidad de Servicio en General o Consultoría en General".

Formato N° 14: "Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes".



ANEXO N° 01 FORMATOS



Formato N° 01

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - REQUERIMIENTO DE BIENES”



Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	



1. Finalidad Publica
<i>(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)</i>
2. Antecedentes
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes)</i>
3. Objetivos de la Contratación
3.1 Objetivo General
<i>(Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")</i>
3.2 Objetivo Específico
<i>(Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i>
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar
4.1 Características técnicas
<i>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)</i>
<i>(En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado)</i>



4.2 **Condiciones de Operación**

4.3 **Embalaje y rotulado** (de corresponder).

4.4 **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias** (de corresponder)

4.5 **Normas Técnicas** (De corresponder)

(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables)

(De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)

4.6 **Acondicionamiento y Montaje** (De corresponder)

(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)

4.7 **Sistemas de entrega y/o modalidades de pago**

4.8 **Disponibilidad de Servicios y Repuestos** (De corresponder)

5. Garantía Comercial

(De preverse la garantía comercial el Área Usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

6. Muestras (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

7. Prestaciones Accesorias (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el Área Usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).

La experiencia se acreditará mediante órdenes de compra, contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, facturas o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

9. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El Área Usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de entrega de los bienes en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los EETT para el inicio de la prestación, según lo establezca).

(En caso que se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)

10. Conformidad

(El Área Usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

11. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la MDM 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

14. Otras Penalidades (De corresponder)

Las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones.

16. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

17. Cláusula gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgo positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

18. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.



Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la Municipalidad Distrital de Marañón, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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



19. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.



Nombre, firma y sello del responsable del Área Usuaría



Formato N° 02

“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE SERVICIOS”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la contratación	

1. Finalidad Pública

(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación).

2. Antecedentes

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

3. Objetivos de la Contratación

3.1 Objetivo General

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

3.2 Objetivo Específico

Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. Alcances y Descripción del Servicio

(El Área Usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)

4.1 Actividades

4.2 Procedimiento

4.3 Plan de trabajo

4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor: (de ser el caso)

4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

4.6 Normas técnicas

4.7 Seguros

4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

- Mantenimiento Preventivo:
- Soporte técnico:
- Capacitación y/o entrenamiento:



5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

(El Área Usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia general y específica, capacitación y/o entrenamiento de manera objetiva y razonable de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación).

La experiencia se acreditará mediante constancias de prestación, constancia laboral, órdenes de servicios y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.

La formación académica, capacitación podrá demostrarse mediante copia de título profesional, copia de constancia de estudios, copia de certificados, etc.

6. 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.

7. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca)

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

Resultados Esperados-Entregables

(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

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

8. Conformidad

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

10. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

12. Confidencialidad (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la MDM 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

14. Otras Penalidades (De corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.



15. Cláusulas de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

16. Cláusula de Gestión de Riesgo

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

17. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la Municipalidad Distrital de Maranura, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

18. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio, por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Nombre, firma y sello del
responsable del Área Usuaria





Formato N° 03

“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	
1. Finalidad Pública	
<i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
2. Objetivo de la Contratación	
<i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)</i>	
3. Alcances del Servicio	
<i>(El Área Usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador de servicio, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</i>	
4. Requisitos mínimos del Locador de servicio	
<i>(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general vinculado al objeto de la contratación, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)</i>	
<i>La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.</i>	
5. Seguros (De Corresponder)	
<i>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.</i>	
6. Lugar y Plazo de Ejecución	
Lugar: <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>	
Plazo: <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca)</i>	
<i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>	
7. Entregables	
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>	



8. Conformidad

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

9. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

11. Confidencialidad (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

12. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la MDM 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.



13. Otras Penalidades (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

14. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

15. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la Municipalidad Distrital de Maranura, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

16. Cláusula de Cumplimiento

“Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público”.

“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad”.





17. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Nombre, firma y sello del responsable del Área Usuaria



Formato N° 04

“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE CONSULTORÍA”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	
1. Finalidad Pública	
<i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
2. Objetivo de la Contratación	
<p>2.1 Objetivo General <i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</i></p> <p>2.2 Objetivos Específicos <i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i></p>	
3. Alcances y Descripción de la Consultoría en General	
<p><i>(Plan de Trabajo)</i> <i>(Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo)</i> <i>(El Área Usuaria deberá Indicar el alcance de la consultoría en general a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio).</i></p>	
4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (De corresponder)	
<i>(De corresponder)</i>	
5. Perfil del Consultor	
<p><i>(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.</i> <i>Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. de dicho personal.)</i> <i>La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.</i> <i>La formación académica o capacitación podrá demostrarse mediante copia de título profesional, copia de constancia de estudios, copia de certificados, etc.</i></p>	
6. Seguros (de corresponder).	
<i>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.</i>	



7. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias (De Corresponder) <i>(El Área Usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>
8. Prestaciones Accesorias (De Corresponder) <i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).</i>
9. Lugar y Plazo de Ejecución Lugar: <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i> Plazo: <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca)</i> <i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
10. Entregables <i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable. los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
11. Conformidad <i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
12. Forma y Condiciones de Pago <i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i> <i>(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)</i> <i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</i>
13. Responsabilidad por Vicios Ocultos <i>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</i>
14. Confidencialidad (De corresponder) <i>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros</i>

15. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la MDM 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para consultorías:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

16. Otras Penalidades (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

17. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

18. Cláusula de Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

19. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno de la Municipalidad Distrital de Maranura, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

20. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Nombre, firma y sello del
responsable del Área Usuaria



Formato N° 06

“FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)”

Maranura,de.....de 2025.

SEÑOR:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA.

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI)¹ es:

N° CCI		BANCO	
N° CTA. DETRANCIÓN ²		TIPO DE MONED	SOLES
NOMBRE		N° DE RUC	

NOTA: LA OMISIÓN DE ALGUNO DE LOS DATOS SOLICITADOS CONSIDERA NO VALIDAD LA COTIZACIÓN.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado (CCI).

Asimismo, deixo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,



Firma del proveedor o de su representante legal
N° Telefónico.....

¹ Código de cuenta interbancaria, 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 Considerar el número de cuenta de detracción si corresponde

Formato N° 07

"DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR"

Yo,....., identificado (a) con DNI N°y con domicilio en....., numero de teléfono....., correo electrónico.....DECLARO BAJO JURAMENTO DE:



- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
ii. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
iii. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la política antisoborno del OECE.
iv. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresa públicas.
v. No contar con parientes del alcalde, regidores y funcionarios hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Maranura.
vi. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económico, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
vii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
viii. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública, decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de ética de la función pública.
ix. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
x. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.



Por lo tanto:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 438° del código penal.

Maranura,de.....de 20.....



Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Formato N° 08

DECLARACION JURADA DE RESPONSABILIDAD DE ALQUILER DE VEHICULOS Y MAQUINARIA



SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA

PRESENTE:
De mi consideración

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACION N°.....

YO....., identificado con DNI N°..... representante legal de..... con RUC N°..... con domicilio enDistrito....., Provincia....., Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1. En caso, de desperfectos o siniestros del vehículo tengo a bien sustituir en un plazo de dos (02) días hábiles, otro vehículo de iguales características o mejores condiciones del vehículo contratado a fin de dar cumplimiento a la contratación.
- 2. Soy responsable, de cualquier tipo de accidente y/o siniestro que pueda ser ocasionado sin previa autorización dentro y/o fuera de horario de trabajo (solo en caso que el alquiler incluya conductor).

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en el Distrito de Maranura, a los.....días del mes de..... del.....



FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital

Formato N° 09

DECLARACION JURADA DE RESPONSABILIDAD DE CONDUCTOR DE VEHICULOS Y MAQUINARIA

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA

PRESENTE:

De mi consideración

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACION N°.....

YO....., identificado con DNI N°..... representante legal de..... con RUC N°..... con domicilio enDistrito....., Provincia....., Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1. Soy responsable, de cualquier tipo de accidente o siniestro que pueda ser ocasionado sin previa autorización dentro o fuera de horario de trabajo.
2. Cuento con la Licencia de Conducir de acuerdo al vehículo a contratar.
3. Conozco y me someto al cumplimiento del Reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
4. Soy Responsable frente a las sanciones (Papeletas) emitidas por la Policía Nacional de Tránsito por faltas cometidas en el ejercicio de mis funciones.
5. Conozco y me someto a las sanciones establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos DECRETO SUPREMO N° 058-2003-MTC.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en el Distrito de Maranura, a los.....días del mes de..... del.....

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Huella Digital

Formato N° 11

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO



SEÑORES:

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

Presente. -



El que se suscribe, [.....],
postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA
JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N°
[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución
del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO].

Maranura,de.....de 20.....



.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda



Formato N° 12

“CUADRO COMPARATIVO DE BIENES Y SERVICIOS”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA
PROV. LA CONVENCIÓN - CUSCO
RUC: 20166106746

Certificación

N°

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y ACTA DE BUENA PRO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Dependencia solicitante
Meta

Nro de RUC
Razón Social
Plazo de Entrega

BIENES Y/O SERVICIOS	MARCA CONDICIONES Y PRECIOS NETOS														
	Descripción del Bien y/o Servicio	Cantidad	Unid. Medida	Marca Condicion	P Unit	TOTAL									

Monto Total

RESUMEN POR CLASIFICADOR

ACTA DE BUENA PRO

Se le otorga la Buena Pro por ofrecer el mejor precio y cumplir con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas

Lugar de Entrega: ALMACEN DE OBRA

RUC
RAZON SOCIAL
DIRECCION
TEL. FAX. MAIL



Formato N° 13
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

1 FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO

2 ÁREA USUARIA

3 DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre o razón social	RUC	
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de participación en la ejecución del contrato

4 DATOS DEL CONTRATO

Número del contrato u orden de servicio		
Objeto de la contratación	SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
Descripción del objeto del contrato		
Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio		
Plazo de ejecución contractual	Plazo de la prestación	días calendario
	<i>En caso de incluir prestaciones accesorias</i>	
	Plazo de ejecución de la prestación principal	días calendario
	Plazo de ejecución de la prestación accesoria	días calendario
	Ampliación(es) de plazo	días calendario
Total plazo	días calendario	
Monto del contrato		
N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		

5 VERIFICACIONES REALIZADAS

5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) CORRESPONDIENTE(S) A:

- Ejecución única	
- Ejecución periódica	
- Ejecución continuada	
N° de entrega de la prestación (Conformidad N°) [1]	
Fecha de ejecución de la prestación [2]	
Plazo de ejecución de la prestación [3]	

5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO

SÍ CUMPLE	N° de días de atraso
NO CUMPLE	

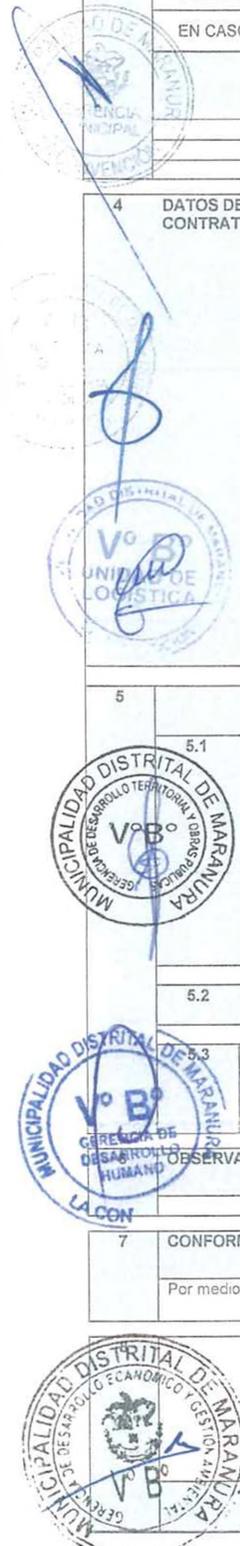
5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD

OBSERVACIONES

7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, [4] [5] la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.

NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



**Formato N° 14
CONFORMIDAD:
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

2 AREA USUARIA

3 DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre o razón social	RUC	
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERA REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de participación en la ejecución del contrato

4 DATOS DEL CONTRATO

Número del contrato u orden de compra		
Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES
Descripción del objeto del contrato		
Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de compra		
Plazo de ejecución contractual	Plazo de entrega	días calendario
	<i>En caso de incluir prestaciones accesorias</i>	
	Plazo de ejecución de la prestación principal	días calendario
	Plazo de ejecución de la prestación accesorias	días calendario
	<i>En caso de modalidad de ejecución Llave en mano:</i>	
	Plazo de entrega	días calendario
	Plazo de instalación y puesta en funcionamiento	días calendario
	Ampliación(es) de plazo	días calendario
Total plazo	días calendario	
Monto del contrato u orden de compra		

VERIFICACIONES REALIZADAS

5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:

Entrega del bien (única)	
Entrega del bien (periódica)	
- N° de entrega (suministro) [1]	
- Última entrega (suministro) [2]	
Fecha de entrega [3]	
Plazo de entrega ejecutado [4]	

5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO

SI CUMPLE	
NO CUMPLE	
N° Dias de atraso	

5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD

6 OBSERVACIONES

7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento [5] [6] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5

8 NOMBRE, DENOMINACIÓN DEL CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

