



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LAREDO

DIRECTIVA N°001-2023-MDL

“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

CONTENIDO

I. **FINALIDAD**



II. **ALCANCE**

III. **BASE LEGAL**

IV. **DEFINICIONES**



I. **RESPONSABILIDAD**

DISPOSICIONES GENERALES

VII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

ANEXOS





I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a su aplicación, que requieran los órgano y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a su aplicación.



BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto Público parta el Año Fiscal 2023.

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

IV. DEFINICIONES

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



- 4.1. **Área Usuaria:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas.



- 4.2. **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud de su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención



- 4.3. **Bienes:** Objetos que requiere la Municipalidad Distrital de Laredo para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.



- 4.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

- 4.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionario/o 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.

- 4.6. **Consultoría:** 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

RUC: 20178186869

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.



4.7. **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo.



4.8. **Contratación:** Acción que realiza la Municipalidad Distrital de Laredo para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.



4.9. **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.

4.10. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



4.11. **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica¹, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo,

¹ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM

Artículo 9.- Niveles organizacionales

9.1 Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

- a. Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b. Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna
- c. Tercer nivel: Unidades orgánicas

9.2 los órganos desconcentrados configuran un nivel organizacional, salvaguardando su dependencia jerárquica. (...j"



Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.

4.12. **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.



4.13. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.



4.14. **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

4.15. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.



4.16. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de Laredo, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

4.17. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

4.18. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Laredo, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Municipalidad Distrital de Laredo debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.



4.19. **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.

V. RESPONSABILIDAD



5.1. El área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

Para el caso de servicios, bienes y consultorías no programados en el cuadro de necesidades, éstos son autorizados por la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso.



5.2. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



5.3. La Oficina de Planificación y Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

“CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES EL MOMENTO DE LA TRANSACCION” S/ 39,600.00

6.1. Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Laredo y consolida la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



6.2. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión. Lo señalado en el presente numeral no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, salvo situaciones de emergencias o desabastecimientos, por los conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



6.3. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.



6.4. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias contienen los documentos señalados en el numeral 7.1.1, y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, para que esta coordine con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.



6.5. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (01) año.

6.6. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

6.7. El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.8. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben reforzarse técnicamente y consignar el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de Informática de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Unidad de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



7.1. Del Requerimiento de Contratación, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

7.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, el cual debe contener a siguiente documentación:

- a. Informe técnico de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- b. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por el responsable.
- c. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del Órgano al cual pertenecen, según el organigrama vigente.



7.1.2. No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.

7.1.3. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- Formato N°1: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general"
- Formato N°2: "Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes en general"





7.1.4. Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos referenciales en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.



7.1.5. La Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, efectúa un primer filtro, viendo que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución de este, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su atención. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva.



7.2. De la Indagación de Mercado

7.2.1. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial revisa, analiza y evalúa el requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin de que proceda a su subsanación en el plazo de (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

7.2.2. En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a. Cotizaciones del Mercado
- b. Precios Históricos de la Entidad
- c. Precios del SEACE
- d. Estructura de costos
- e. Otras fuentes, que considere pertinente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

7.2.3. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Para determinar el valor de la contratación de montos menores a 1 UIT se requiere contar con una (01) invitación y una (01) cotización o propuesta válida. Asimismo, para cuyos montos superen 1 UIT se requiere como mínimo dos (2) o más invitaciones de ser el caso y dos (2) o más cotizaciones o propuestas válidas. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Término de Referencia solicitados por el área usuaria.
- b. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.
- c. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional u otro medio que considere necesario.



7.2.4. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos.

En los casos que la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

7.2.5. Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:

- a. El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes a su aplicación, es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.
- b. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, según ANEXO N°07 de la presente.
- c. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.



7.3. Disponibilidad Presupuestal

7.3.1. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, una vez determinado el valor de la contratación, un plazo máximo de un (1) día hábil solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Oficina de Planificación y Presupuesto, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- b. Cuadro Comparativo de Precios.
- c. Estudio de mercado, y demás cuerpo del expediente.
- d. Requerimiento del área usuaria.

7.3.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto analiza y efectúa las modificaciones de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente en un plazo





máximo de tres (3) días hábiles. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación de la CCP en el SIAF, derivándola a la brevedad posible mediante informe a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para seguir con el proceso de contratación.

7.3.3. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial puede solicitar la reducción o anulación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

7.3.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

4. Del Perfeccionamiento Contractual

7.4.1. Para la emisión de la orden de compra, servicios o contrato, se verifica la siguiente información:

- a. Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b. Solicitudes de cotizaciones.
- c. Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d. Estructura de costos, cuando corresponda.
- e. Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- f. Consulta de RUC verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g. Constancia RNP vigente, de corresponder.
- h. Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC y de ser el caso que sea un proveedor nuevo, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá registrarlo en el SIAF-SP- Modulo Administrativo desde la fase de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

compromiso mensual, para su posterior firma electrónica por la Unidad de Tesorería.

- i. Cuadro comparativo de precios.
- j. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- k. Certificación Presupuestal.



7.4.2. La orden de compra, servicio o contrato contiene como mínimo la siguiente información:

- a. Objeto de la Contratación.
- b. Características técnicas del bien o servicio.
- c. Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e. Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- f. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g. Área usuaria.
- h. Penalidades.
- i. Forma de pago.
- j. Número de Certificación de Crédito Presupuestario.
- k. Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.



La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización u otro medio que considere pertinente, con copia al área usuaria correspondiente, la cual surtirá efecto al siguiente día calendario de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.5. De la Ejecución Contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.5.1. Conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la oficina de Almacén, quien depende de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- b. La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno de la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.
- c. Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios, las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la Orden de Servicio respectivo. Los entregables son presentados través de Mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.
- d. El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.
- e. De existir observaciones, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.
- f. Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince





(15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad de Abastecimiento, previa opinión del área usuaria, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria solicitará a la Unidad de Abastecimiento, la resolución resolver la orden de servicio y/o compra o contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- g. Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que 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, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.
- h. Para el caso de servicios y/o consultorías (incluidos locación de servicios), el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, debiendo contener lo siguiente:
- a) Informe de Conformidad
 - b) Acta de Conformidad (Anexo N° 08)
 - c) Copia de la Orden de Servicio.
 - d) Factura o Recibo por Honorarios, según corresponda.
 - e) Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
 - f) Otros documentos solicitados en los términos de referencia.

7.5.2. Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Oficina General de Administración-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, para la notificación al contratista.
- b. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso.
 - c. Subsánadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
 - d. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
 - e. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías 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 considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.



7.5.3. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b. La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.



c. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.5.4. Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- b. El expediente para el pago es gestionado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial debiendo remitirlo a la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso.

7.5.5. Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a. Por Ampliaciones de Plazo.
 - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.



- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. Esta, a través de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Oficina General de Administración- OGA o quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.



- b. Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

7.5.6. Causales de Resolución del Contrato.

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b. Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- d. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a, b y c. la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.



7.5.7. Nulidad del Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles
- Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.



7.5.8. Constancia de la prestación. La Oficina General de Administración- OGA ó quien haga sus veces (Gerencia Municipal) en este caso, otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

7.5.9. Del expediente de la contratación en estado culminado tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

a. El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su posterior entrega al archivo central, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

- Documento de Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de Servicio y certificación presupuestal).
- Documentación foliada y rubrica por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotización de los proveedores.
- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución del contrato, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de Resolución de Contrato, de corresponder.
- Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.

b. Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

- 8.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
- 8.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

IX. ANEXOS

Anexo N°01: Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General.

Anexo N°02: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General.

Anexo N°03: Solicitud de cotización.

Anexo N°04: Declaración Jurada de Proveedor

Anexo N°05: Declaración jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado

Anexo N°06: Carta de Autorización

Anexo N°07: Cuadro comparativo de precios

Anexo N°08 Acta de Conformidad





ANEXO N°01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos")

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: (Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

4. ACTIVIDAD POI (OBLIGATORIO)

(Señalar el número y actividad POI que determinan el objetivo y sustentan efectivamente el gasto público a realizar)

5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

(Las áreas usuarias deben 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)

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

(Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

Si se trata de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

(En los casos de arrendamiento de Local se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

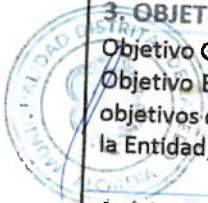
8. ENTREGABLES/PRODUCTO

(Las áreas usuarias debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

9. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO

Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en el Jirón Reforma N° 360.

10. CONFORMIDAD





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

11. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO

(Las áreas usuarias debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos). (Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago) La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N°29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

13. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:
a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisibles e irresistibles; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

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

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



FIRMA
Área Usuaria

VB°
Área Técnica





ANEXO N°02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

1. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados")

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: (Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivo Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

4. ACTIVIDAD POI (OBLIGATORIO)

(Señalar el número y actividad POI que determinan el objetivo y sustentan efectivamente el gasto público a realizar)

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

(Las áreas usuarias deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

(En caso, las áreas usuarias deben 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, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (Las áreas usuarias deben indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de suscripción del contrato, sea el caso). (En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo))

8. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO

Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Laredo, ubicado en el Jirón Reforma N° 360.

9. CONFORMIDAD

(Las áreas usuarias deben indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de conformidad de la prestación)

10. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO

(Las áreas usuarias debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos). (Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago) La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES



En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N°29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

13. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 161°, 162°, 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:
a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisibles e irresistibles; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



FIRMA
Área Usuaria

VB°
Área Técnica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

COTIZACIÓN

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Jirón Reforma N° 360.

Laredo – Trujillo.

Presente. -

Ref.: Solicitud de Cotización. Descripción de la Prestación

Atención: Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la Municipalidad Distrital de Laredo, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, **cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/ Términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (INCLUYE IGV)
01				
02				
TOTAL				

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

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Municipalidad Distrital de Laredo en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Laredo, _____ de _____ del 20__.

.....
 Firma

Nombre y apellidos/ Razón Social:

RUC:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Jirón Reforma N° 360.

Laredo – Trujillo.

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Telf. Fijo/ Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI:	Banco:



El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:



1. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o sub contratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r)...".



2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.

3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.

4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como no encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.

5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.



6. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.

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

8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección señalada.

9. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a nombre de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicios o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

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

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

Laredo, ____ de ____ del 20__.



Nombre y apellidos/ Razón Social:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - c. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - d. Decreto Supremo N°034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. Declaro Bajo Juramento que NO tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) en la Municipalidad Distrital de Laredo.
3. La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005—PCM.

Laredo, ____ de ____ del 20__.



.....
 Firma
 Nombre y apellidos/ Razón Social:
 RUC:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

ANEXO N° 06
CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
 Jirón Reforma N° 360.
 Laredo – Trujillo.

Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.



Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta Interbancario – CCI (20 dígitos):
 Nombre del Banco:
 Nombre completo del titular:
 RUC:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Atentamente,

Laredo, ____ de ____ del 20__.



.....
 Firma
 Nombre y apellidos/ Razón Social:
 RUC:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

ANEXO N° 07
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

RAZÓN SOCIAL:												
RUC.:												
DIRECCIÓN:												
REPRESENTANTE LEGAL:												
Ítem.	Descripción	U.MED.	CANT.	MARCA	P.UNIT.	P. TOTAL	MARCA	P.UNIT.	P. TOTAL	MARCA	P.UNIT.	P. TOTAL
01					S/.	S/.		S/.	S/.		S/.	S/.
				TOTALES S/.		S/.			S/.			S/.

PARTIDA PRESUPUESTAL

ACTA DE OTORGAMIENTO

Por medio del presente se otorga la buena pro al siguiente(s) postor(es)

RUC: RAZON SOCIAL:

DOMICILIO LEGAL:

Plazo de Entrega :

TOTAL ADJUDICADO S/.

TOTAL GENERAL S/.

OBSERVACIONES :

Laredo, DIA, MES, AÑO

Jefe de Logística

Página 1 de 1





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
RUC: 20178186869

**ANEXO N° 08
ACTA DE CONFORMIDAD**

Unidad Ejecutora			
Objeto de la prestación			
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio/ Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Término		
Plazo de ejecución (días calendario)	05 máximo		
Pago N°			
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de presentación del entregable			
Cantidad de días de retraso			
Se presentó Observaciones a la prestación	SI	NO	x
Se otorga para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de Entrega de la Subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total, de días de retraso			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder	SI	NO	
Observaciones			



Por intermedio de la presente acta la(área usuaria)..... otorga la CONFORMIDAD
ORDEN DEN°..... del proveedor.....

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:



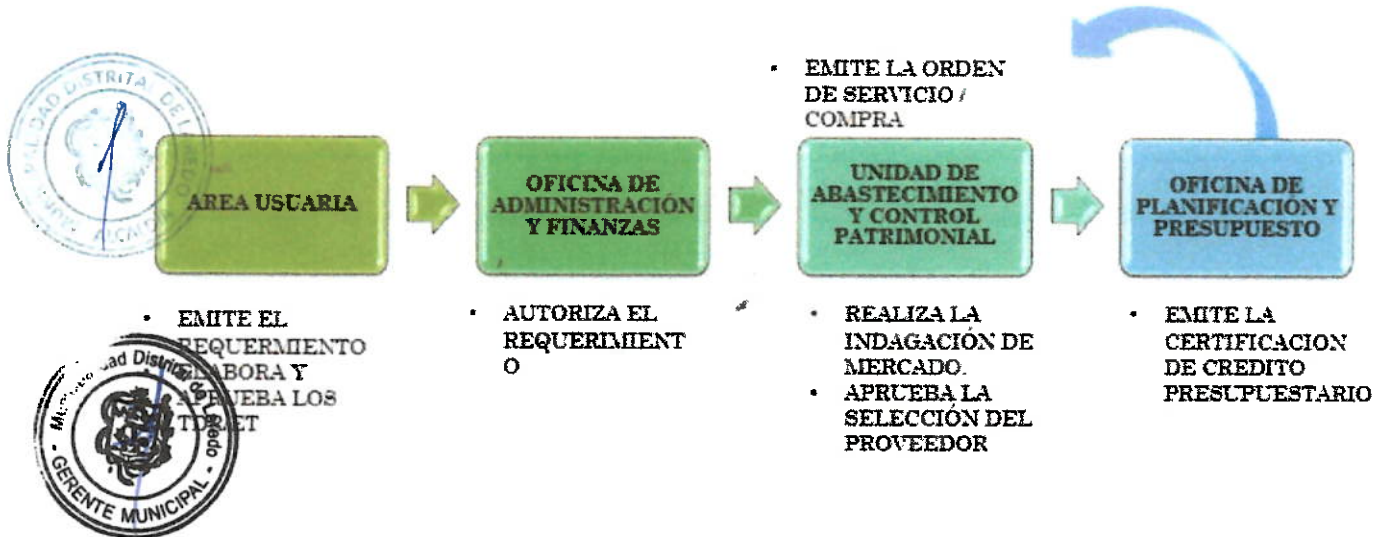
FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA



ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

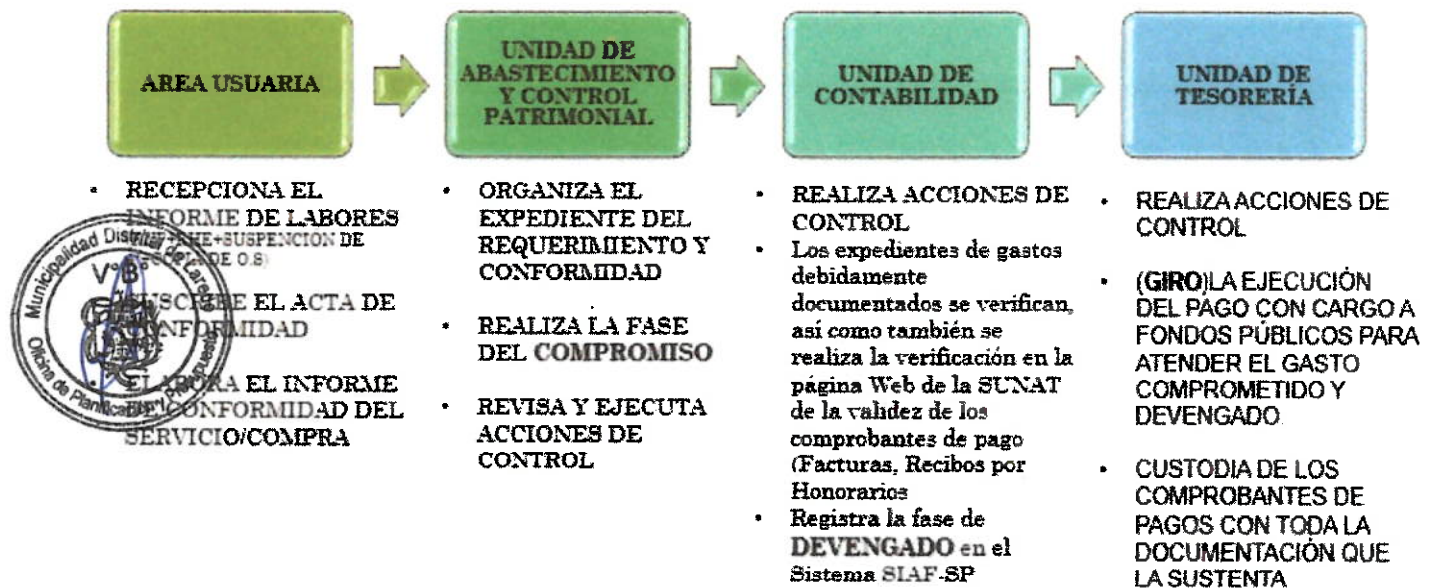
FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ≤ 8UIT



ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA PARA LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

FLUJOGRAMA PARA LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS ≤ 8UIT





ANEXO N° 11
FLUJOGRAMA PARA LA CONFORMIDAD DE BIENES MENORES O IGUALES A 8 UIT

FLUJOGRAMA PARA LA CONFORMIDAD DE BIENES ≤ 8UIT



- RECEPCIONA EL COMPROBANTE DE PAGO Y LA GUIA DE REMISION.
- EMITE EL PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA



- SOLICITA LA CONFORMIDAD DEL BIEN. ANEXANDO EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTA DE CONFORMIDAD DE BIEN Y EL CASO Y PECOSA



- RECEPCIONA EL BIEN CON EL PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA
- VERTIFICA QUE EL BIEN RECIBIDO CUMPLA CON LAS EETT DE LA ORDEN DE COMPRA
- EMITE LA CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION DEL BIEN



- ORGANIZA EL EXPEDIENTE DEL REQUERIMIENTO, CONFORMIDAD Y PECOSA
- REALIZA LA FASE DEL COMPROMISO
- REVISY Y EJECUTA ACCIONES DE CONTROL



- REALIZA ACCIONES DE CONTROL
- Los expedientes de adquisición debidamente documentados se verifican, así como también se realiza la verificación en la página Web de la SUNAT de la validez de los comprobantes de pago (Facturas)
- Registra la fase de **DEVENGADO** en el Sistema SIAP-SP

- REALIZA ACCIONES DE CONTROL
- (GIRO) LA EJECUCIÓN DEL PAGO CON CARGO A FONDOS PÚBLICOS PARA ATENDER EL GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO.
- CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS CON TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE LA SUSTENTA

