



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 173 -2017-GM/MDC

Comas, 24 de agosto de 2017

VISTO: El Informe N.º 2069-2017-SGL-GAF/MDC, de fecha 14 de agosto de 2017, de la Subgerencia de Logística, el Informe N.º 069-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 420-2017-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Informe N.º 328-2017-GAJ/MC, de fecha 23 de agosto de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225 y modificaciones, tienen por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el artículo 6 del capítulo II de la mencionada Ley, señala que los procesos de contratación son organizados por la entidad, como destinatario de los fondos públicos asignados a la contratación;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 394-2016-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017 y aprueba otras medidas, modificado además mediante Decreto Supremo N.º 115-2017-EF; en el cual contiene la Meta 21 “Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública”;

Que, mediante Informe N.º 2069-2017-SGL-GAF/MDC, de fecha 14 de agosto de 2017, la Subgerencia de Logística, con la finalidad de cumplir con la Implementación del Sistema de Control Interno, remite el Proyecto de Directiva “Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios, Cuyos Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de Comas”;

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, y de acuerdo a lo señalado en la Directiva N.º 002-2016-SGGP-GPPR/MC, “Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Comas”, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.º 534-2016-A/MDC, de fecha 4 de abril de 2016 la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 173 -2017-GM/MDC

directiva, emitiendo el Informe técnico N.º 069-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017;

Que, mediante Informe N.º 420-2017-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención e informe N.º 069-2017-SGGP-GGR/MC, solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos emita su opinión legal, a efectos de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Informe N.º 328-2017-GAJ/MC, de fecha 23 de agosto de 2017, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, emite opinión legal favorable para la aprobación del presente proyecto de directiva;

Que, en merito a lo expuesto, y a fin de cumplir con la Meta 21 "Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública", es necesario emitir la presente resolución.

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Organizaciones y funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;

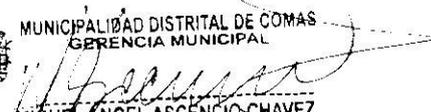
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios, Cuyos Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de Comas", que en veintisiete (27) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional: www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

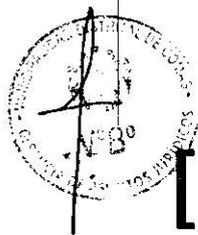
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

MIGUEL ÁNGEL ASCENCIO CHAVEZ
GERENTE

C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Subgerencia de Gestión de Procesos

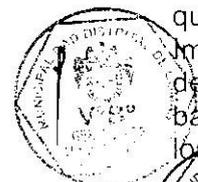
	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS



[LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]



El presente documento tiene por finalidad establecer, procedimientos y lineamientos que regulen los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas, bajo las mejores condiciones de calidad y precios, así como en estricta aplicación de los criterios de simplicidad y austeridad.





	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

DIRECTIVA N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC

“PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y/O SERVICIOS, CUYOS MONTOS NO EXCEDAN LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS.”

FORMULADO SUBGERENCIA DE LOGISTICA	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA WILLIAM JORGE MACHUCA PRINCIPE SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS ADEL RUIZ PA GALINDO SUB GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN VERIDIANA GRAYELA BARRON TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ GERENTE



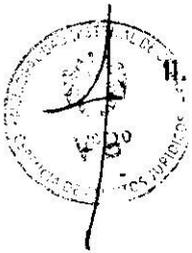
	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

DIRECTIVA N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y/O SERVICIOS, CUYOS MONTOS NO EXCEDAN LAS OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVOS:

Establecer procedimientos y lineamientos que regulen los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas, bajo las mejores condiciones de calidad y precios, así como en estricta aplicación de los criterios de simplicidad y austeridad.



II. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, que participan e intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Código Civil
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 3.5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.6. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Ley de N° de Código de Ética de la Función Pública y sus modificadoras.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 295- Promulgan el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 3.10. Decreto Supremo N° 304-2013-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 350-2015, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1341, Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 292-2012-OSCE/PRE, Aprueban Directiva N° 017-2012 OSCE/CD Convenio Marco.



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

3.16. Ordenanza Municipal N° 403/MC, que aprueba la nueva estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Municipalidad Distrital de Comas.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su modificación por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

V. DEFINICIONES GENERALES:

5.1. Definiciones:

5.1.1. Contratación

Es la acción que realizará la Municipalidad Distrital de Comas para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

5.1.2. Área usuaria

Es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación para cumplir con alguna actividad y proyectos programado en su Plan Operativo Institucional –POI, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad bienes y/o servicios.

5.1.3. Prestación

Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones de Estado.

5.1.4. Órgano Encargado de las Contrataciones

Es la Sub Gerencia de Logística quien es responsable del abastecimiento de bienes y/o servicios a todas las unidades orgánicas de la Entidad.

5.1.5. Certificado de Crédito Presupuestario.

Acto administrativo cuya finalidad es garantizar que cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

**5.1.6. Compromiso.**

Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF-GL

5.1.7. Contrato

Es el monto resultante de las acciones adoptadas por la Sub Gerencia de Logística a fin de determinar el valor de la contratación.

5.1.8. Expediente de la Contratación.

Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.

5.1.9. Monto de la Contratación

Es el monto resultante de las acciones adoptados por la Sub Gerencia de Logística.

5.1.10. Especificaciones Técnicas

Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos.

Asimismo, deberá precisarse el plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de pago incluyendo el IGV y otros impuestos de ley entre otros.

5.1.11. Términos de Referencia

Es la descripción de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría

5.1.12. Orden de Compra

Documento emitido por la Sub Gerencia de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas.

5.1.13. Orden de Servicio

Documento emitido por la Sub Gerencia de Logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.

	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS.	Fecha: AGOSTO 2017

5.1.14. Requerimiento

Solicitud del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el Cuadro de Necesidades; y las actividades del Plan Operativo Institucional.

5.2. Planificación de Necesidades

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Comas, en el primer semestre, programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

5.3. Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios.

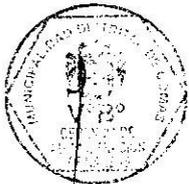
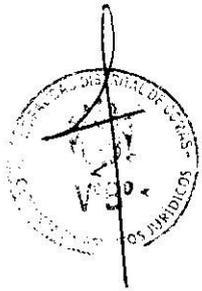
Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda, que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria debe definir con precisión las características, condiciones cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

5.4. Normas técnicas

Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan normas de carácter obligatorio.



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

5.5. Contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, sujeta a supervisión.

Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, pero están sujetas a supervisión. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco

5.6. Obligación de contar con inscripción vigente en el registro Nacional de Proveedores.

Los proveedores que contraten con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligadas a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.

5.7. De las Penalidades

En las solicitudes de cotización se detallarán las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Asimismo, considerando que el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicio, las penalidades serán incluidas en el contrato, en las órdenes de compra u en las órdenes de servicio.

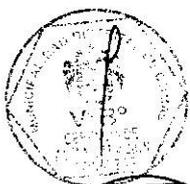
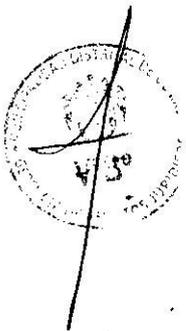
La entidad puede prever otras penalidades. Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan puedan alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

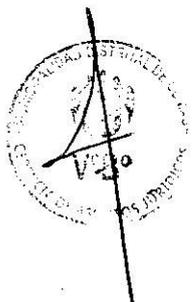


	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F=0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o en caso este involucrará obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

En caso se establezca otras penalidades distintas a la mencionada anteriormente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, se describirá los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual verifica el supuesto a penalizar calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.



5.8. Supuestos de infracción a la normativa sobre contrataciones del Estado.

Son pasibles de sanción administrativa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, las personas naturales y/o jurídicas que contraten con el Estado por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción que incurran en las infracciones previstas en los literales c) y j) del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Planificación de necesidades:

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requiere la contratación de bienes o servicios teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos precios y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

6.2 Procedimientos de contratación:

6.2.1 La Sub Gerencia de Logística receptiona el requerimiento de bienes y servicios, y verifica que este cumpla con lo siguiente:

- a) Programación en el Cuadro de Necesidades para el año en curso o previsto para su atención por parte de la Gerencia de Administración Finanzas.
- b) Los requerimientos de bienes o servicios deben contener como mínimo el pedido a solicitud y registrado en el Sistema de Información Municipal que administra las necesidades del Plan Operativo Institucional POI, y los términos de referencia o especificadores técnicas, visados por el área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas mínimas, en cumplimiento a los reglamentos y directivas vigentes.



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

- c) En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.

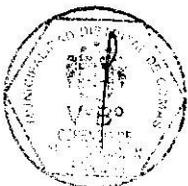
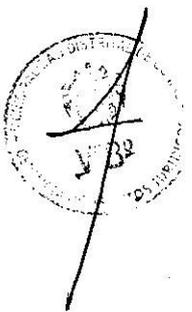
6.2.2 El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriormente detallados es devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación.

6.2.3 El servidor encargado de la contratación adopta las acciones tendentes a determinar el monto de la contratación, para tal efecto podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntando a la Solicitud de Cotización (Anexo N° 1), los términos de referencia o las especificaciones técnicas y el formato de la Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 2) y otros, según corresponda.

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el servidor encargado de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE sobre la materia.

6.2.4 Las acciones tendentes a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:

- a) Consultar el Registro Único del Contribuyente de a cada proveedor invitado a cotizar.
- b) Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar.
- c) Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que corresponda.
- d) Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La Sub Gerencia de Logística, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- e) Considerar como mínimo tres (03) cotización.
- f) Elaborar, de ser necesario, un Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar (Anexo N° 03), el cual deberá estar visado por el servidor encargado de la Contratación y responsable de Adquisiciones.



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

g) Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 04).

6.2.5 Las cotizaciones y/o los formatos indicados, pueden remitirse a la Sub Gerencia de Logística mediante correo electrónico o por escrito.

6.2.6 La Sub Gerencia de Logística, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y de ser el caso, la solicitud de previsión presupuestal, el cual es remitido a la Gerencia de Planificación Presupuestario y Racionalización para la Certificación del Crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF –GL), y de ser el caso la Previsión Presupuestal, a cargo de la Gerencia de Planificación Presupuestario y Racionalización, y su posterior derivación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2.7 La Sub Gerencia de Logística recibe la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria aprobada, de ser el caso, y se entrega al servidor encargado de la contratación, el expediente de contratación con la Certificación con el Certificado de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria, de ser el caso, para que proceda a proyectar el contrato correspondiente o proceda con la girar de la orden de compra o de servicio.

6.2.8 Las órdenes de compra u órdenes de servicio, emitidas por la Sub Gerencia Logística; deben incluir los siguientes aspectos:

- a) El de la contratación.
- b) El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- c) El monto de la contratación y la forma de pago.
- d) El nombre del área que otorga la conformidad
- e) El Código de Cuenta Interbancaria y el banco al que pertenece, para lo cual debe de recibirse previamente una declaración jurada suscrita por el proveedor seleccionado, según normativa correspondiente.
- f) Garantías de ser el caso.
- g) La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.

6.2.9 Para su validez, la orden de servicio u orden de compra debe ser suscrita por la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Logística, y el servidor encargado de la contratación, siendo este último el responsable de notificar la orden de compra u orden de servicio al proveedor mediante correo electrónico u otro medio, debiendo remitir copia de la notificación mediante correo electrónico al área usuaria.

	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

6.2.10 Previo al acto de notificación o suscripción del contrato, según corresponda, el servidor encargado de la contratación verifica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que el proveedor mantenga vigente su RNP conforme al registro que corresponda.

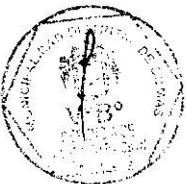
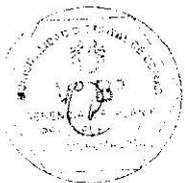
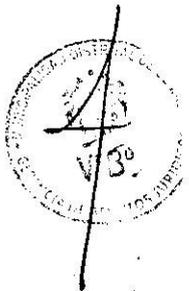
6.2.11 La orden de compra y sus antecedentes debe derivarse al Almacén Central para su conocimiento y posterior recepción de los bienes.

6.2.12 Una copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda, debe remitirse al área usuaria para el seguimiento de la ejecución contractual y conformidad correspondiente, de ser el caso.

6.3 Procedimiento para la recepción de bienes y servicios

6.3.1 En el caso de Bienes.

- a) El responsable del Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista lo documentos de recibo (Orden de Compra – Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Cargo de Recepción de la Orden de Compra – Guía de Internamiento por el Proveedor, Comprobante de Pago y Contrato de Adquisición, este último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativo de los bienes a internar, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos de Almacén Central vigente.
- b) La recepción es responsabilidad del responsable del Almacén Central y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del proceso de contratación
- c) De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a la Sub Gerencia de Logística, para la notificación formal al Contratista.
- d) Cuando las observaciones se consignan en Acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificados al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Logística para su conocimiento en un plazo no mayor a dos días calendarios de suscrita la misma.
- e) La Sub Gerencia de Logística notifica las observaciones al Contratista dentro de los (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.





- f) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable del Almacén Central, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Logística en el día. La Sub Gerencia de Logística pondrá de conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.
- g) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- h) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por éste para el recojo de los bienes, debe firmar y sellar el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, y proceder al recojo de los bienes solicitados dentro del mismo plazo.
- i) En caso que, como resultado de la contratación del bien, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Gerencia de Administración Finanzas los valores de los activos incluidos en el bien.

6.3.2 En el caso de Servicios

- a) Según corresponda Los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados por el proveedor, a través de la ventanilla de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Comas dirigido al área usuaria, para la revisión y la validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- b) De existir observaciones en los servicios prestados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a la Sub Gerencia de Logística, para la notificación formal al Contratista.

Quando las observaciones se consignan en Acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Logística para su conocimiento en un plazo no mayor de dos días calendarios de suscrita la misma.

	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

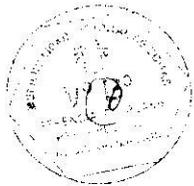
- c) La Sub Gerencia de Logística notifica las observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.

Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días calendario.

- d) El área usuaria recomienda en el documento de las observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad del servicio, salvo para los casos de servicios de consultoría, considerando para ello el plazo mencionado anteriormente. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar la resolución del contrato.



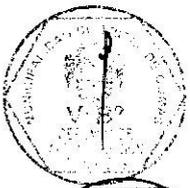
- e) El área usuaria en una sola oportunidad debe indicar la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.



- f) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el funcionario responsable, debiendo informar dicha situación a la Sub Gerencia de Logística a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente de advertido el cumplimiento. La Sub Gerencia de Logística pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas.



- g) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.



- h) En caso que, resultado de la contratación del servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Sub Gerencia de Logística los valores de los activos incluido en el servicio.



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

6.4 Procedimiento para el Otorgamiento de la Conformidad

6.4.1 Para la Conformidad de Bienes

- a) La conformidad del bien, emitida mediante Acta de Conformidad de Bienes (Anexo N° 05) es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de contratación.
- b) Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por el responsable del almacén central, esta es efectuada luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de internado el bien. Este plazo incluye que el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.
- c) Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del almacén central, esta es efectuada y remitida a la Sub Gerencia de Logística, luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de internado el bien. Este plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes:
- d) Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén Central esté debe solicitarla a quien corresponda, dentro del día siguiente de la recepción de los bienes

En caso la conformidad esté sujeta al informe técnico que emita el especializada en la materia, el mismo debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad del bien en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido el bien.

En el supuesto anterior, el especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibida la comunicación del responsable de emitir la conformidad del bien, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.

- e) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del responsable de emitir la conformidad del bien y/o especialista, según corresponda.

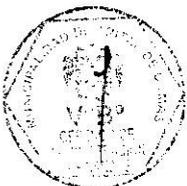
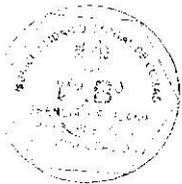
	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

- f) El responsable del Almacén Central remite las conformidades con el expediente respectivo, la guía de remisión de los bienes internados, el comprobante de pago y otros, de ser el caso, a la Subgerencia de Logística en plazo no mayor de dos (02) días calendario de emitida y/o recibida, según corresponda.
- g) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, el responsable del Almacén Central debe informar dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Sub Gerencia de Logística, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.
- h) Si el contratista internó los bienes fuera de plazo establecido, y la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén Central, será el responsable de emitir la conformidad quien deberá informar sobre dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Sub Gerencia Logística, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.



6.4.2 Para la Conformidad de Servicios

- a) La conformidad de Servicio es responsabilidad del área usuaria.
- b) La conformidad de la prestación de los servicios es emitida y remitida a la Sub Gerencia en un plazo máximo de diez (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable de área usuaria, utilizando el formato "Acta de Conformidad de Servicios" (Anexo 06). El plazo antes señalado aplica inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.
- c) En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- d) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad el área usuaria y/o del especialista, según corresponda.
- e) Si el Contrista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

la Sub Gerencia de Logística, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

- f) Si el contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Sub Gerencia de Logística, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

6.5 Procedimiento para la gestión del trámite de pago

6.5.1 La Sub Gerencia de Logística, una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.

6.5.2 Las contrataciones pactadas a favor del contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad.

6.5.3 La sub Gerencia de Logística debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o el almacén central para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse luego de recibida la notificación.

6.5.4 En caso se verifique la existencia de penalidades por mora la Sub Gerencia de Logística calcula el monto de las misma, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén central, de ser necesario.

6.5.5 Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o almacén central debe informar dicha situación a la Sub Gerencia de Logística para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.

6.5.6 La Sub Gerencia de Logística, remite la documentación para el trámite de devengado a la Sub Gerencia de Contabilidad y realiza el control previo. Asimismo, deberá consignarse el sello de penalidad, de ser el caso.

6.5.7 La Sub Gerencia de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada; de encontrar alguna observación comunicará a la Sub Gerencia de Logística para la subsanación respectiva.

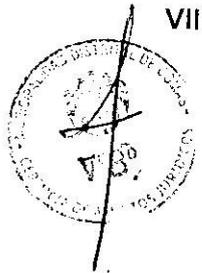
6.5.8 Con el expediente revisado y conforme, la Sub Gerencia de Contabilidad realiza el registro de devengado a través del Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF –GL y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

6.5.9 Posteriormente; la Gerencia de Administración y Finanzas remite la Orden de Compra o Servicio a la Sub Gerencia de Tesorería, para que realice la fase del girado a través del Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF –GL, y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

VII. RESPONSABILIDADES:

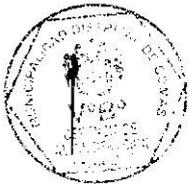


- 7.1. La Sub Gerencia de Logística es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 7.2. El personal involucrado de la Sub Gerencia de Logística debe supervisar el cumplimiento de los actos del procedimiento de contratación regulado en este documento, en lo que les corresponda.
- 7.3. La Sub Gerencia de logística, en calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Comas, es el competente para realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad, por lo que, está prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad, salvo supuestos habilitantes conforme a ley.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



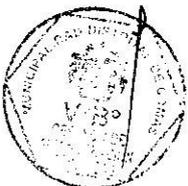
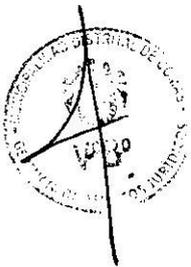
- 8.1. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.
- 8.2. La Sub Gerencia de Logística es la responsable de registrar en el SIAF el Código de la Cuenta Interbancaria (CCI) presentado por los contratistas.
- 8.3. La Sub Gerencia de Logística custodiará los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.
- 8.4. La Sub Gerencia de Logística deberá registrar y publicar en el SEACE, la información, de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo establecido por la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

IX. ANEXOS

01. Solicitud de Cotización
02. Declaración Jurada del Proveedor
03. Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar
04. Declaración Jurada del Proveedor
05. Formato de Especificaciones Técnicas de Bienes
06. Formato de Términos de Referencia de Servicios
07. Acta de Conformidad de Bienes
08. Acta de Conformidad de Servicios
09. Formato modelo de Acta de Recepción y Entrega de Bienes





DIRECTIVA

Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO N° 01
ANEXO 01: SOLICITUD DE COTIZACION

Comas.

SOLICITUD DE COTIZACION N° -201.....-SGL-GAF/MDC

Señores
Dirección
Dirección Electrónica
Contacto
RUC

De nuestra mayor consideración,

El presente es para solicitar nos remitan una cotización/propuesta técnica –económica por la contratación de para la Municipalidad Distrital de Comas

Se remite el archivo adjunto los términos de referencia/especificaciones técnicas.

ITEM	CANT.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
		Según especificaciones técnicas que se adjuntan.			

Agradeceremos remitir su cotización/propuesta técnica –económica a más tardar el día
Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

NOTA:

- La cotización deberá indicar el costo de la contratación y deberá estar firmado, según corresponda.
- El precio deberá incluir IGV, todos los tributos, pruebas, transporte, inspecciones, así como cualquier otro concepto que se le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio, según corresponda; por lo que, se considera que el precio de cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.
- EL PROVEEDOR deberá precisar que cumple con integridad los requerimientos técnicos mínimos (términos de referencia o especificaciones técnicas).
- Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en el plazo de entrega de los bienes o servicios, LA MUNICIPALIDAD le aplicará a EL PROVEEDOR una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la orden de compra.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligatoriamente de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Otras penalidades

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final

- Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, LA MUNICIPALIDAD podrá dejar sin efecto el contrato por incumplimiento del contratista
- Para efecto del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente
- Sus cotizaciones deben ser remitidas a la brevedad posible a la Oficina de la Sub Gerencia de Logística sito en Plaza de Armas S/N – Distrito de Comas o al correo electrónico logistica_mdc@hotmail.com.

Atentamente,



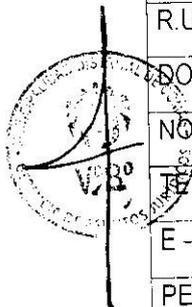
	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

Anexo N° 2

(DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR)

El que suscribe, (.....), Proveedor y/o Representante Legal de (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA), identificado con (CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información se sujeta a la verdad;

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE:	
R.U.C. DEL PROVEEDOR	
DOMICILIO LEGAL:	
NOMBRE DEL CONTACTO	
TELEFONOS / FAX / MOVIL	
E-mail:	
PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR COTIZACIONES	
CARGO DE PERSONA AUTORIZADA	



Firma y sello

Nombre, firma y sello del proveedor





DIRECTIVA

Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

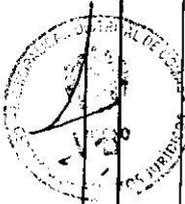
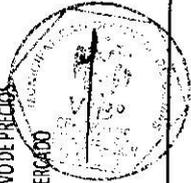
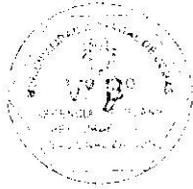
Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO 03
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

FORMATO DE CUADRO PARA DETERMINAR EL MONTO A CONTRATAR

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

ESTUDIO DE MERCADO



DATOS GENERALES		FECHA DE ELABORACION:										
ESCRITO DEL PROCESO		PROGRAMADO										
USUARIO		NO PROGRAMADO										
RESPONSABLE												
TIPO DE PRESUPUESTO												
INFORMACION DE PROPUESTAS		MEJOR PROPUESTA										
RAZON SOCIAL		PRECIO HISTORICO*										
RUC		PROVEEDOR 3										
CORREO ELECTRONICO		PROVEEDOR 2										
CONTACTO		PROVEEDOR 1										
TELEFONO: MOBILE												
N°	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (Incluye IGV)	Precio TOTAL S/	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (Incluye IGV)	Precio TOTAL S/	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (Incluye IGV)	Precio TOTAL S/
1												
<p>TOTALES</p> <p>10 CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS</p> <p>20 OFERTA MAS CONVENIENTE</p>												

* LA OFERTA MAS CONVENIENTE ES LA PRESENTADA POR LA EMPRESA POR SER LA OFERTA QUE CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ES LA OFERTA MAS ECONOMICA*

	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LÍNEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO N° 04

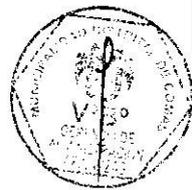
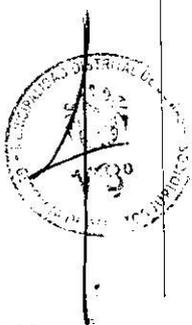
Declaración Jurada del Proveedor

1	Fecha del documento	
---	---------------------	--

2	Cotización	
2.1	Descripción del objeto de la Contratación	
2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Si Cumple () No Cumple ()
2.2	Monto total cotizado	
2.3	Detallar documentación adjunta de ser el caso.	

3	Declaración jurada del proveedor
<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la adjudicación del contrato, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</p> <p>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	

4	Nombre, firma y sello del proveedor
---	-------------------------------------



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO N° 07

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES

Por el presente, se da la conformidad a la prestación de según detalle:

Órgano o Unidad Contratante	
Numero de Orden de Compra	
Fecha de suscripción de contrato	
Contratista	
N° de Orden de Compra	
Fecha de Notificación de la Orden de Compra	
Monto a pagar	
Plazo de ejecución según orden de contrato	
Fecha de inicio según orden de compra y/o contrato	
Fecha de término según orden de compra y/o contrato	
Fecha de culminación de la entrega	
Penalidades de corresponder	



Observaciones o detalle de la prestación realizada:

Lugar y fecha



 FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
 RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

NOTA: se tiene que adjuntar fotos o documentación adicional que corroboren la prestación realizada.



	DIRECTIVA	Código: N° 007-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO N° 08

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por el presente, se da la conformidad a la prestación del Servicio de según detalle:

Órgano o Unidad Contratante	
Numero de Orden de Servicio	
Fecha de suscripción de contrato	
Contratista	
N° de Orden de Servicio	
Fecha de Notificación de la Orden de Servicio	
Monto a pagar	
Plazo de ejecución según orden de Servicio y/o contrato	
Fecha de inicio según orden de Servicio y/o contrato	
Fecha de término según orden de Servicio y/o contrato	
Fecha de culminación del servicio	
Penalidades de corresponder	



Observaciones o detalle de la prestación del Servicio realizado:

.....

Lugar y fecha



 FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
 RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD



NOTA: se tiene que adjuntar fotos o documentación adicional que corroboren la prestación realizada.



