

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Locumba, marzo del 2023

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I MUNICIPALIDAD	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	ad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión		07/MARZO/2023
Deroga: Directiva Nº 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MP.JB

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º .- Objetivo

Establecer normar y procedimientos técnicos y administrativos que regulen las contrataciones iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en función a las necesidades de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Artículo 2º.- Finalidad

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por montos iguales e inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía, maximizando el valor de los recursos públicos y cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Artículo 3º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 4º.- Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Artículo 5º.- Vigencia

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

Artículo 6º .- Definiciones y/o Conceptos

- Área usuaria: Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- Área Técnica: Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- **6.3 Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.4 Certificado de Crédito Presupuestario. Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es efectuado a través de una interface SIGA –SIAF.









DIDEATURE TARES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	DA DAOADILE	
A OCHO (08) UNIDADES I MUNICIPALIDAD	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	stión res. Fecha de Aprobación: 07/N	
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 76	6-2022-GM/MP IR

- Conformidad de la Prestación: Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa 6.5 verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias, de corresponder.
- 6.6 Consultoría de Obras: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
- Consultoría en General: Prestación de servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de 6.7 estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarías; en investigaciones, asesorías, auditorias, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica y económica, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras. 6.8
 - Contratación: Es la acción que realiza la Municipalidad Provincial Jorge Basadre para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 6.9 Contratista: Es la persona física o jurídica que se obliga mediante Contrato u Orden de Compra o Servicio para ejecutar una prestación a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado. 6.10
 - Contrato: Es un acuerdo jurídico de voluntades por el que se exige el cumplimiento de una prestación
 - Entregable: Es el resultado producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista o consultor de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio o Contrato suscrito por las partes.
 - Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
 - Finalidad Pública: Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la entidad y la sociedad.
 - Indagación de Mercado: Acción mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
 - Mora: El retraso total o parcial, continuado y acumulativo en el cumplimiento de las prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorias o ejecución de obras a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del requerimiento o pedido.
 - Orden de Compra: Documento emitido por el Órgano encargado de las Contrataciones para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las dependencias de la Municipalidad.
 - Orden de Servicio: Documento emitido por el Órgano encargado de las Contrataciones para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las dependencias de la Municipalidad.
 - Órgano Encargado de Contrataciones: Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la MPJB el órgano encargado de las contrataciones es la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.
 - Pedido SIGA: Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.
- 6.20 Prestación: La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 6.21 Proveedor: La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 6.22 Registro Nacional de Proveedores - RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participantes, postor y/o contratista en las contrataciones públicas de bienes, servicios y obras.
- 6.23 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA: Es un sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas que permite la gestión para la programación, ejecución y control de los procesos administrativos bajo un enfoque integral en una entidad del Estado.
- 6.24 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, consultoria en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.











	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	ogística y Gestión Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 766-2022-GM/MPJB	

- **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 6.27 Términos de Referencia: Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la MPJB, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la MPJB debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- **6.28 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

Artículo 7º.- Abreviaturas

- SGLGPySA : Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- TDR : Términos de Referencia.
 SEACE : Sistema Electrónico de Contr
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- RNP : Registro Nacional de Proveedores.

 SIAF : Sistema Integrado de Administración Financia.

 SIAF : Sistema Integrado de Administración Financia.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
 SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8º .- Acciones Previas.

- 8.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías oportunamente, a través del SIGA mediante pedidos de compra o servicios oportunamente, definiendo en sus términos de referencia y/o especificaciones técnicas con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
 - No se admite pedidos de compra y/o servicio para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
 - El área usuaria verifica que sus pedidos no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.5 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas:
 - a) Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.
 - Para el caso de requerimientos de uniforme institucional, prensa y comunicaciones, por el área de Imagen Institucional.
 - c) Para el caso de requerimiento de equipos, vehículos o maquinarias y servicios de mantenimiento y reparación para los mismos, por Administración de Maquinaria y Equipo Mecánico.









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I MUNICIPALIDAD	RATACIONES IGUALES O INFERIORES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE		9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-20	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

- Para el caso de requerimientos de artículos de seguridad y protección personal, por el área de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Para el caso de requerimientos para la elaboración de documentos de Gestión, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9º.- Del Requerimiento de Contrataciones.

- El área usuaria formula su requerimiento mediante Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y lo presentará a secretaría de la Sub Gerencia de Logística (SGLGPySA), con la debida anticipación de acuerdo a los plazos establecidos.
- Todo pedido presentado a la Sub Gerencia de Logística estará conformado por la siguiente documentación:
 - 9.2.1 Para el caso de ejecución de Obras y/o Proyecto y/o Mantenimiento y/o Actividades y/o IOAARs.
 - a) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) debidamente firmado por el solicitante, inspector o supervisor, V°B° del jefe de la unidad orgánica (jefe inmediato) y V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas incluyendo cuadro con los valores estimados consignados en su expediente técnico y/o plan de trabajo, cuyo valor nunca deberá tener valor cero, debidamente firmados por el solicitante, inspector y/o supervisor y V° B° del jefe de la unidad orgánica (jefe inmediato) según corresponda, y visados por el área técnica, cuando corresponda.
 - c) En caso de suministros periódico de bienes, deberá consignar en las especificaciones técnicas el correspondiente cronograma de entrega y la aplicación de reajustes de precios, en caso corresponda.

9.2.2 Para el caso de Oficinas, Gerencias y/o Sub Gerencias

- a) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) debidamente firmado por el solicitante, jefe inmediato superior, V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente firmados por el solicitante, y V°B° del Jefe de la unidad orgánica (jefe inmediato), y visados por el área técnica, cuando corresponda.
- En caso de suministros periódico de bienes, deberá consignar en las especificaciones técnicas el correspondiente cronograma de entrega y la aplicación de reajustes de precios, en caso corresponda.
 - En los pedidos no se harán referencias a fabricación o procedencia, marcas, patentes o tipos, origen o productos determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, por estar prohibido de acuerdo a ley (Numeral 29.4 Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), salvo aquellas contrataciones a que se refiere en Numeral 29.5 del citado artículo o que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso de agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia, el cual se aplicará supletoriamente.

Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación. **Nota:** Para el caso del Órgano de Control Institucional, Procuraduría Publica Municipal, Secretaria General e Imagen Institucional y Gerencia Municipal, deberá contar con la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas en la casilla de Firma autorizada.

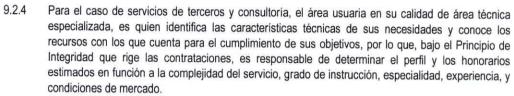
9.2.3 No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido de compra o servicio en el SIGA, según corresponda.







	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2		Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB



9.2.5 Para dichos servicios de consultoría, teniendo en cuenta la complejidad de los mismos deberá adjuntar la estructura de costos de acuerdo al monto estimado en el analítico de su expediente técnico y/o plan de trabajo.

9.2.6 La Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares efectuará la revisión de la documentación completa del pedido. De encontrar observaciones al requerimiento, comunicará mediante informe al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devolverá el pedido mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas y procederá anular en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

Artículo 10°.- Indagación de Mercado

10.1 La SGLGPySA, de no encontrar observaciones al pedido, iniciará el trámite de la contratación y determinará el valor de la contratación en función a las cotizaciones obtenidas del mercado.

Asimismo, para la determinación del valor de la contratación deberá tener en cuenta las cantidades mínimas de cotizaciones de acuerdo a la siguiente escala:



10.2 De las Cotizaciones del Mercado

- a) Las cotizaciones se solicitarán a proveedores (personas naturales o jurídicas) cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación y asimismo cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria.
- b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:
 - Menores a 02 UIT
 - Servicios Notariales;
 - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente;
 - Alquiler de inmuebles;
 - Derechos de Autor;
 - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación;
- Por condiciones del mercado que permitan obtener una sola cotización, lo cual deberá estar debidamente sustentado;
- d) No requerirá de cotización:
 - Publicaciones en el Diario oficial El Peruano, pago de servicios básicos (agua y luz), pago de tasas por conceptos de tramites en cualquier entidad pública, peritos y servicio de Telefonía fija e internet estos dos últimos previo contrato suscrito.
- e) La SGLGPySA buscará potenciales proveedores del rubro a contratar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, el mismo que puede variar de acuerdo a la complejidad del pedido, para lo cual se considerarán medios válidos para efectuar cotizaciones a los siguientes:
 - Cotizaciones obtenidas en medio físico original
 - Cotizaciones obtenidas por correo electrónico u otros medios similares.







	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I MUNICIPALIDAD	RATACIONES IGUALES O INFERIORES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MP.IB

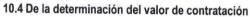
Los documentos que se adjuntan para solicitar las cotizaciones serán los siguientes:

- Solicitud de cotización (Anexo N° 01).
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Anexo N° 02 o Anexo N° 03)
- Formatos de Declaración Jurada de Proveedor (Anexo N° 04).
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo N° 05). De corresponder.

10.3 E BAS

10.3 De la validación de las Cotizaciones de los Proveedores

- a) La SGLGPySA recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.
 Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
 - Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
 - No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
 - Verificar el cumplimiento del contenido de los Anexos N.º 1, 4 y 5
- b) En los casos donde la SGLGPySA no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.
- En todos los casos para que la cotización sea válida deberá contar con firma y sello del cotizador o la persona quien asume dicha responsabilidad, y V°B° de Adquisiciones.



- El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a las cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.
- La SGLGPySA, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de indagación del mercado (Anexo N° 06), de precios que ofrece el mercado señalando la fuente empleada, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodologia, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el cuadro comparativo elaborado deberá estar suscrito por el Jefe de la SGLGPySA, el encargado de adquisiciones y el cotizador.
- El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.
- En el caso que el valor de la contratación superase el monto estimado o referencial hasta el 10% deberá contar con la aprobación (firma) del área usuaria y el V° B° del Inspector y/o Supervisor en el Cuadro Comparativo, en los casos donde el monto de la contratación superase al monto estimado o referencial en mayor al 10% la aprobación se efectuara mediante documento suscrito por el área usuaria con el V° B° del Inspector y/o Supervisor en el mismo documento.

Artículo 11°.- Disponibilidad Presupuestal

- 11.1 La Sub Gerencia de Logística, una vez determinado el valor de la contratación, registra la certificación y solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando como mínimo lo siguiente:
 - CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO generado por Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Anexo N° 07).
 - Copia simple de Pedido (Pedido de Compra o Servicio SIGA)
 - Copia de Cuadro comparativo.





	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	y Gestión publiares. Fecha de Aprobación: 07/M	
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

- 11.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprueba la certificación de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 11.3 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.



Artículo 12º.- Perfeccionamiento Contractual

- 12.1 Para la emisión de la orden de compra o servicios, la SGLGPySA, verifica la siguiente información:
 - a) Requerimiento (Pedido SIGA de Compra o de Servicio, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados, autorizados y aprobados).
 - b) Solicitudes de cotizaciones.
 - c) Consulta RUC.
 - d) Constancia de RNP vigente, de corresponder.
 - e) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
 - f) Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- 12.2 La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Objeto de la Contratación.
 - b) Principales Características técnicas del bien o servicio.
 - c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
 - d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
 - e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
 - f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - g) Área usuaria.
 - h) Clausula anticorrupción.
 - i) Forma de pago.
 - j) Fórmulas de reajuste u otros en caso de corresponder.
 - k) Penalidades.
 - La Orden de Compra o de Servicio deberá estar firmada por el encargado de Adquisiciones y el SGLGPySA.
- 12.3 La SGLGPySA, en un plazo de 02 (dos) días hábiles notificará al proveedor la orden de compra y/o servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:
 - a) Vía correo electrónico proporcionado en su cotización, el cual se le considerara como recepcionada
 - Notificación física (cargo de recepción rubricado en la misma orden de compra/servicio con fecha de recepción).



Artículo 13º.- Ejecución Contractual

- 13.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o servicio, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 13.2 En el caso de compras, una vez recepcionado la orden de compra por el contratista, el expediente de contratación (orden de compra y actuados) será remitida a la oficina de almacén central para la recepción del bien o los bienes objeto de la contratación.
- 13.3 Todos los bienes que adquiera la Entidad deben ingresar de manera obligatoria bajo responsabilidad a través del almacén central de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, antes de ser utilizados por el área usuaria. Salvo aquellos bienes que necesariamente requieren ser entregados en el almacén del proyecto, obra o actividad los cuales antes de ser utilizados por el área usuaria deberán ser verificados y registrados por el responsable de almacén central.
- 13.4 En el caso de servicios, las conformidades de las prestaciones de servicios, deben contar con la firma del solicitante y la firma de Inspector y/o jefe Inmediato, según sea el caso adjuntando el (Anexo N° 08), previo informe de conformidad.
- 13.5 Conformidad de la prestación de bienes

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I MUNICIPALIDAD	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MP.IB

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén Central, y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra o Especificaciones Técnicas. El área de Almacén Central teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar. 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 de cumplirse deberá de suscribir la guía en señal de conformidad con su sello correspondiente. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra.
- b) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

13.6 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías

- a) La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, para lo cual obligatoriamente deberán de registrar en el SIGA el Acta de Conformidad de Servicios el cual será remitido adjunto al informe de conformidad vía trámite regular, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos del Anexo N° 08 y el informe correspondiente detallando el servicio prestado, en caso de consultorías en general y de obras, el área usuaria deberá adjuntar el informe o documentos de evaluación y la conformidad del producto entregado.
- b) Para el caso de Servicios en General, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción; para el caso de Servicios de Consultorías (consultoría en general y consultoría de obras) se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

De las observaciones de la prestación

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Sub Gerencia de Logística para notificar al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Sub Gerencia de Logística.
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas de ser el caso.

Artículo 14º.- Penalidad en la Ejecución de la Prestación

14.1 Penalidad por mora:

- La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- 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 será deducida de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

 $Penalidad\ Diaria = \frac{0.10\ x\ Monto\ de\ la\ contratacion\ o\ item}{F\ x\ Plazo\ en\ días}$

Donde F tiene los siguientes valores:









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
MUNICIPALIDAD	RATACIONES IGUALES O INFERIORES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE		9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-20	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorias: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
 - Para obras: F = 0.15.
- La penalidad podrá ser aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- La penalidad por mora se aplicará y se tramitará conforme al formato establecido en el Anexo 09.



4.2 Otras penalidades:

La Entidad puede establecer penalidades distintas a las ya descritas anteriormente siempre y cuando sean objetivas, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación.

La forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, deberán estar claramente establecidas en los términos de referencia.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Las penalidades en ambos casos se aplicarán mediante formato establecido (Anexo 09) por la SGLGPySA el mismo que estará firmada por el jefe de SGLGPySA y el encargado de adquisiciones.



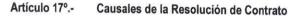
Artículo 15°.- Pago de la Prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. El expediente para el pago será gestionado por la Sub Gerencia de Logística, debiendo remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad con la siguiente documentación:

- Pedido de bienes y/o servicios.
- Orden de compra y/o servicios.
- Cuadro comparativo de indagación de mercado.
- Copia de la cotización del proveedor ganador.
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Copia de guía de remisión (en caso de bienes).
- Conformidad de prestación de servicio (en caso de servicios).
- Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y otros autorizados por la SUNAT), según corresponda.
- Contrato de compra y venta y/o prestación del servicio, según corresponda
- Formato de cálculo de penalidad por mora u otras penalidades en la ejecución de la prestación, de corresponder.



- Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- c) La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.



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





	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.		
Deroga: Directiva Nº 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Artículo 18º.- Constancia de Prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la SGLGPySA otorgará la Constancia de Prestación que debe contener como mínimo:

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

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal web de la entidad.

SEGUNDA: La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

TERCERA: Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y pedidos, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y/o documento equivalente, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.

CUARTA: Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

QUINTA: Queda terminante prohibido que las dependencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre procedan directamente la contratación de bienes, servicios y consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad Administrativa y funcional.

V. RESPONSABILIDADES

Artículo 19°.- Responsabilidad del Área Usuaria.

Cada Área Usuaria es el responsable de realizar sus requerimientos a través de los pedidos de compra o servicios dentro del Ejercicio Fiscal correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional, Expediente Técnico o Plan de Trabajo según corresponda, en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Artículo 20°.- Responsabilidad del Inspector y/o Supervisor y/o Jefe Inmediato

El Inspector y/o supervisor en el caso de proyectos y actividades o el jefe inmediato en otros casos evalúa los requerimientos de las áreas usuarias y aprueba la contratación, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

Artículo 21°.- Responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares

La Sub Gerencia de Logística atiende los pedidos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así
como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	gánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión		07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MP.JB

Artículo 22º.-Responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es quien aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Sub Gerencia de Logística para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

VI. **ANEXOS**

Anexo N° 01 Anexo N° 02	FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
Anexo N° 03	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Anexo N° 04	DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
Anexo N° 05	FORMATO DE CARTA - AUTORIZACION (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)
Anexo N° 06	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DEL MERCADO
Anexo N° 07	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP
Anexo N° 08 Anexo N° 09	FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO Y CONSULTORIAS CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES POR MORA









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.A. N° 099-2023-A/MPJB	
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión Formula: Patrimonial y Servicios Auxiliares.		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

ANEXO Nº 01 FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN (GENERADO POR EL SIGA)

ANEXO № 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Proye	ecto, Actividad y/o Unidad Orgánica:
Denor	minación de la Contratación:
N° de	pedido
Sec. F	Func. – Año
I.	FINALIDAD PÚBLICA
	(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
	(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr através de la contratación requel

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea per

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

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

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

VI. SEGUROS (De Corresponder)

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

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación), contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio o suscrito el contrato.

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

IX. ENTREGABLES

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

X. CONFORMIDAD









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE		
A OCHO (08) UNIDADES I	DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.A. N° 099-2023-A/MPJB	
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión Formula: Patrimonial y Servicios Auxiliares.		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023	
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB	

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

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

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

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

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

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

XVII. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de lasprestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente unapenalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días Donde F

tiene los siguientes valores:

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modoobjetivamente sustentado, que el









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.A. N° 099-2023-A/MPJB	
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión Formula: Patrimonial y Servicios Auxiliares.		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

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

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA

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

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

XXIV. ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:



Firma del solicitante	Firma del Inspector o Jefe Inmediato

Firma del Área Técnica(De corresponder)



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión Formula: Patrimonial y Servicios Auxiliares.		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

ANEXO N° 03 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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



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

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bienpara satisfacer las necesidades de la entidad)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS

Y/OSANITARIAS (De corresponder)

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

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (Decorresponder)

(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)

VI. GARANTÍA COMERCIAL

(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e iniciodel cómputo de la misma.)

VII. MUESTRAS

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

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puedeconsiderarse prestaciones accesorias)

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de losbienes)

PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo), contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra o contrato.









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.A. N° 099-2023-A/MPJB	
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión Formula: Patrimonial y Servicios Auxiliares.		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 766-2022-GM/MPJB	

XI. CONFORMIDAD

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

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XIV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días Donde

F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

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

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión Formula: Patrimonial y Servicios Auxiliares.		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2		Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

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

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

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

XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA

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

XIX. SECUENCIA FUNCIONAL, ESPECIFICA DE GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:











	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.A. N° 099-2023-A/MPJB	
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE	BASADRE – LOCUMBA
Referencia: Solicitud de Cotización N Descripción de la prestación:	0
DATOS DEL DECLARANTE	
Nombre y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo
	Electrónico:
N° CCI:	Banco:

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

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- 3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen lapercepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- No tener impedimento de contratar con el Estado
- 5. No tener parentesco dentro del segundo grado de consanguidad y segundo de afinidad.
- 6. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- 8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
- Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
- 11. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida



C-#----







	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		Aprobado con R.A. N° 099-2023-A/MPJB	
Unidad Orgánica que Sub Gerencia de Logística y Gestión Formula: Patrimonial y Servicios Auxiliares.		Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MP.IB

por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditacióndel importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, aque se refiere líneas arriba.

- 12. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la municipalidad Provincial Jorge Basadre, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la quepudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- 13. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la *Municipalidad Provincial Jorge Basadre*, conforme a las condiciones y plazos establecidos.
- 14. La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tenerincidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido la Municipalidad Provincial Jorge Basadre no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

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

Ciudad,	de	de 202

sello y Firma del Representante Legal









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 7	66-2022-GM/MPJB

ANEXO N° 05 CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago	o con abono en la cuenta bancaria del proveedor)
Locumba del 202	
Señores: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, GESTIÓ Asunto: Autorización para el pago con al	ON PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES bono en cuenta
Por medio de la presente autorizo a directamente a la siguiente cuenta:	usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados,
Código de cuenta Interbancario:	
A Nombre de:	
Nombre del Banco:	
Tipo de cuenta:	Moneda:
RUC (Asociado a CCI)	
En caso de estar sujeto a detracción sírvase	e indicar la respectiva cuenta:
Detracción _	Retención -
Cuenta Banco de la Nación:	
correspondiente Orden de Compra y/o d quedara cancelado para todos sus efectos favor de la cuenta en la entidad bancaria a	ante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la e Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a que se refiere el primer párrafo de la presente.
Atentamente,	
Firma del prov N° Telefónico Correo electro	



*De conformidad con la R.S N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por honorarios es de manera electrónica. **Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	SE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva Nº 021-2		Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MP.IB

ANEXO N° 06 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DEL MERCADO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística

CUADRO COMPARATIVO Nº

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO Consolidado Nº:



UNIDAD **EJECUTORA:** 002 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE

BASADRE

NRO.

IDENTIFICACIÓN: 301793

PROVEEDOR



Tipo

PAAC Nº

Fecha Concepto:

Sec. Func. :

Nº RUC

Pedido

ITEM	DESCRIPCIÓN	-VALOR HISTORICO-	COTIZACION 01	COTIZACION 02	COTIZACION 03	Valor ADJUDICADO

TELEFONOS



SE OTORGA LA BUENA PRO AL POSTOR: " POR SER	EL QU	JE PRESEN	TA LA M	EJOR
Y CUMPLIR CON ESTABLEC	DAS F	EN EL	PEDIDO	DE



Cotizador

Encargado de Adquisiciones

Jefe de la Sub Gerencia de Logística

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

ANEXO N° 07 CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP

Fecha:

Hora:

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.:

Página:

Nº CCP SIAF:



1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección Objeto del Proc. Síntesis del CCMN

Nro. de Ref. en el PAC

Incluido en el PAC mediante

Resolución Base Legal

: Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado



.-Contenido del Expediente de

Contratación

Requerimiento

Informado con Documento Nº

Valor Referencial

Fecha





3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb Meta /	Cadena Funciona	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/



Producto / Proyecto

1 ToddCio / FToyec

Visto el expediente de:

Total

Sub Total Total

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Art. 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continue con el trámite respectivo.

Fecha

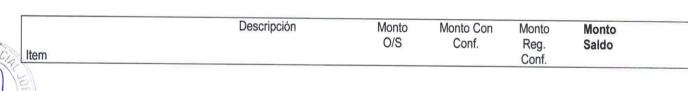
FF/Rb

Firma del Responsable de Presupuesto

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE		
A OCHO (08) UNIDADES I	RATACIONES IGUALES O INFERIORES MPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB	
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023	
Deroga: Directiva N° 021-2022/MPJB		Aprobado con RGM N° 766-2022-GM/MPJB		

ANEXO N° 08: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Fecha: Módulo de Logística Hora : Versión 20.06.04.U2 ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS Página: -2023 Concepto Tipo de Proceso Proceso Selección Nro. RUC Proveedor Nro. Contrato Nro. O/S Nro goc echa Conformidad Resp. de Conformidad



Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí Conforme

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORG	GE BASADRE	
A OCHO (08) UNIDADES MUNICIPALIDAD	RATACIONES IGUALES O INFERIORES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA PROVINCIAL JORGE BASADRE	Aprobado con R.A. N° 09	9-2023-A/MPJB
Unidad Orgánica que Formula:	Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.	Fecha de Aprobación:	07/MARZO/2023
Deroga: Directiva N° 021-2	022/MPJB	Aprobado con RGM N° 76	66-2022-GM/MPJB

ANEXO 09: FORMATO CALCULO DE PENALIDAD POR MORA BIENES / SERVICIOS

FECHA

ORDEN DE CEDITICIONES AU	Chee Control
ORDEN DE SERVICIO/COMPRA N°	SIAF:

TIPO DE CONTRATACION DESCRIPCION GERENCIA Y/O OFICINA MONTO TOTAL MONTO PARCIAL

COEFICIENTE:

DIAS

ORDEN DE COMPRA	VSERVICIO		57 国际国际国际	PLAZOS DE C	ONTRATACION		APPROPRIEST OF LINE OF STREET
Nº	FECHA	FECHA DE RECEPCION	PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCION	INICIO	TERMINO	FECHA DE ENTREGA DE BIEN /CULMINACION SERVICIO	DIAS DE RETRASC

SEGÚN ARTÍCULO 162° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INDICA QUE *...LA ENTIDAD LE APLICARÁ AL CONTRATISTA UNA PENALIDAD POR CADA DIA DE ATRASO HASTA POR UN MONTO MÁXIMO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE, DE SER EL CASO, DEL ÍTEM QUE DEBIÓ EJECUTARSE..."

DE ACUERDO AL NUMERAL14.1 PENALIDAD POR MORA DE LA "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE Aprobado Mediante R.A. N° 009-2023-AMPJB, si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes y/o con la ejecución del servicio dentro del plazo establecido, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA:

O.10 X MONTO

DONDE: F=0.40 PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A 60

AL HORGE F X PLAZO LIDAD DIARIA CANELLO DE PENALIDAD TOTAL SINUM

PENALIDAD TOTAL A APLICAR

REVISADO Responsable de Adquisiciones

Aprobado Sub Gerencia de Logistica



