



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 120-2017-GM-MDLO

Los Olivos, 17 de noviembre del 2017

VISTOS: El Memorando Circular N°16-2017-MDLO-GPP-SPMGP de fecha 08 de setiembre de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum Circular N°019/MDLO-GPP-SPMGP, de fecha 28 de setiembre de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°1492-2017/MDLO/GAF/SGL de fecha 09 de octubre de 2017, emitido por la Subgerencia de Logística, Memorandum N°1295-2017-MDLO/GAF de fecha 26 de octubre de 2017 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorandum N°1826-2017-GPP/MDLO de fecha 08 de noviembre de 2017, Informe N°361-2017-MDLO/GAJ de fecha de 13 de noviembre de 2017;

CONSIDERANDO:

Conforme a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada mediante leyes de la reforma constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades: “Los gobiernos locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia”;

Que, el numeral 62.3 de su artículo 62° de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444, señala que, “Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”. En el caso concreto, dicha tarea estaría plasmada en el proyecto de Directiva a la vista, denominada: “Procedimiento para la contratación de bienes, servicios u obras, menores o iguales a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Los Olivos”;

Que, mediante Ley N°29332 y modificatorias fue creado el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI), el cual implica una transferencia de recursos a las municipalidades por el cumplimiento de metas en un periodo determinado;

Que, mediante Decreto Supremo N°394-2016-EF, se aprobaron 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, el cual dispone en su artículo 6° que “ las municipalidades deben cumplir con determinadas metas para acceder a los recursos del Programa de Incentivos, dichas metas han sido establecidas para cada tipo de Municipalidad, tomando en consideración los objetivos del Programa de Incentivos”;



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 120-2017-GM-MDLO

Los Olivos, 17 de noviembre del 2017

Que, mediante la Resolución Directoral N°002-2017-EF/50.01, modificada por la R.D. N°006-2017-EF/50.01, R.D. N°009-2017-EF/50.01 y la Resolución Directoral N°017-2017-EF-50.01, se aprobaron los Instructivos para el cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 correspondientes a las metas 01 al 15, cuya fecha máxima de cumplimiento es el 31 de julio de año 2017, y metas 16 al 46 cuya fecha máxima de cumplimiento es el 31 de diciembre del año 2017; los mismos que forman parte de la presente Resolución;

Que, de acuerdo al artículo 15° de la Ley de Contrataciones del estado, Ley N°30225, establece los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, dentro del cual, se encuentra las contrataciones de bienes, servicios u obras menores o iguales a 08 ocho UIT, en concordancia con el artículo 3-A del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF;

Que, de conformidad con la delegatura de facultades, otorgada según Resolución de Alcaldía N°483-2017-MDLO, de fecha 12 de setiembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR; la Directiva N° 006-2017-GAF-MDLO "Procedimiento para la contratación de bienes, servicios u obras, menores o iguales a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Los Olivos" la misma que consta de 8 anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a los considerandos antes expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER; la publicación de la presente Resolución, Directiva y Formatos en el Portal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
ECON. DANIEL ROMERO ROSPIGLIOSI
GERENTE MUNICIPAL(e)



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

DIRECTIVA

"PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS"



DIRECTIVA

"PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS"

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos a aplicar en las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Los Olivos, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, por encontrarse fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. FINALIDAD

Garantizar que las contrataciones, cuyo monto sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; sea para bienes, servicio u obras en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se realicen de manera eficiente, eficaz y transparente estableciendo criterios razonables, eficientes y eficaces a través de la uniformidad de procedimientos en los actos administrativos que ello implique.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Código Civil, aplicación supletoria

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para la Totalidad de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

5. VIGENCIA

La presente Directiva regirá a partir de su aprobación hasta su modificación por cambio normativo que se contraponga a lo prescrito en la presente Directiva o de política interna de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

6. RESPONSABILIDAD





La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística es la responsable de ejecutar los procedimientos para las contrataciones, establecidos en la presente Directiva respecto a los bienes, servicios u obras requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios u obras directamente con los proveedores.

Es responsabilidad de todo el personal que labora en la Municipalidad, la aplicación de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, son aquellas que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; sin embargo, se encuentran sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE; así como a la observancia de los principios que rigen toda contratación pública.

7.2 La presente Directiva no es de aplicación en contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, cuando corresponda a contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

7.3 Aquellos requerimientos que representen un fraccionamiento no serán atendidos. Es decir, queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con el objeto de evitar la convocatoria a procedimiento de selección, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

7.4 Es responsabilidad de las unidades orgánicas verificar que los requerimientos no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección.

7.5 Las contrataciones de bienes, servicios u obras requeridas por las áreas usuarias deberán ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al Marco Presupuestal asignado a cada área, según meta.

7.6 El área usuaria deberá prever que los bienes, servicios u obras a requerir se encuentren en el Cuadro de Necesidades del ejercicio fiscal correspondiente, cuenten con la disponibilidad presupuestal en la específica de gastos y fuente de financiamiento, debiendo todas las áreas usuarias, de ser el caso, coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la habilitación y/o modificación presupuestal que corresponda, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional.





7.7 No se considerará fraccionamiento, los siguientes casos, cuando:

- Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, o se ejecuten obras parciales que correspondan a una obra como unidad, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procesos de selección con objetos contractuales distintos o en el caso que concurren procesos de selección con contratos complementarios, contrataciones directas o con procesos bajo regímenes especiales.

7.8 Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, deberán llevarse a cabo con proveedores que cuenten con Registro Único de Contribuyente, emitido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; siendo su Estado de Contribuyente "Activo" y Condición del Contribuyente "Habido".

7.9 Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una (1) UIT, podrán llevarse a cabo con proveedores que no necesariamente cuenten con Registro Nacional de Proveedores – RNP en el capítulo objeto de contratación.

7.10 Necesariamente las contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, necesariamente deberán llevarse a cabo con proveedores que cuenten con Registro Nacional de Proveedores – RNP en el capítulo objeto de contratación.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

8.1.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento será elaborado por el área usuaria, y llevará el visto bueno y firma del encargado del área técnica especializada en el caso de bienes o servicios cuyos términos de referencia sean especializados. Ellos se encargarán de definir los términos de referencias, en el caso de servicios, y/o especificaciones técnicas, en el caso de bienes, a contratar; precisando las características, condiciones, plazos, cantidad, calidad u otros que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.





Los requerimientos no se presentan en vía de regularización. Siendo completa responsabilidad del funcionario responsable.

El requerimiento será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas; siendo posteriormente derivado con proveído a la Subgerencia de Logística que se encargará de consolidar los requerimientos de las áreas usuarias a fin de agrupar aquellos requerimientos afines entre sí a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contrataciones públicas.

8.1.2 DE LAS COTIZACIONES

Toda contratación de bienes, servicios u obras regulada por la presente Directiva, deberá contar con un mínimo de dos cotizaciones, salvo en el caso de contrataciones menores o iguales a una (1) Unidad Impositiva Tributaria, las cuales podrán contar con una cotización.

Las cotizaciones serán realizadas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Sólo en casos excepcionales, cuando la contratación corresponda a bienes, servicios u obras, cuyas especificaciones técnicas o términos de referencia contengan características especializadas muy técnicas.

Las solicitudes de cotización de bienes y servicios serán de acuerdo a los siguientes formatos:

- Formato de Solicitud de Cotización de Bienes – Anexo N° 1
- Formato de Solicitud de Cotización de Servicios – Anexo N° 2

En el caso de obras, el valor referencial será el correspondiente al presupuesto determinado en el expediente técnico.

Sin embargo, a fin de determinar el proveedor encargado de la ejecución de la obra, se solicitará cotización a los proveedores que se dediquen al rubro y cuya propuesta esté enmarcada dentro del presupuesto determinado en el expediente técnico. Dicha solicitud será de acuerdo al siguiente formato:

- Formato de Solicitud de Cotización de Obras – Anexo N° 3

Una vez recepcionadas las cotizaciones de los potenciales proveedores de brindar la prestación de los bienes, servicios u obras; dicha información será plasmada en el Cuadro Comparativo Correspondiente:

- Formato de Cuadro Comparativo de Bienes – Anexo N° 4;
- Formato de Cuadro Comparativo de Servicios – Anexo N° 5; u,





- Formato de Cuadro Comparativo de Obras- Anexo N° 6.

8.1.3 DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

Obtenido el valor de la contratación, la Subgerencia de Logística remitirá los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien solicitará, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a contratar.

En caso, el inicio y/o culminación de la ejecución de la prestación exceda del ejercicio fiscal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emitirá una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor de la contratación a ejecutar en el ejercicio fiscal posterior al actual. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados; así como, las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento.



8.1.4 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

- Requerimiento del área usuaria acompañado de sus términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente de obra, según corresponda.
- Cotizaciones remitidas por los proveedores que formen parte del estudio o Indagación de mercado.
- Cuadro comparativo, según Anexo N° 1
- Certificado de Crédito Presupuestario y/o constancia de previsión de recursos.
- Orden de Servicio u Orden de Compra
- Contrato, en caso de corresponder a Locación de Servicios
- Currículum Vitae documentado, sustentando los requisitos establecidos en el requerimiento, de ser el caso.
- Registro Nacional de Proveedores, en caso la contratación supere una (1) Unidad Impositiva Tributaria
- Código de Cuenta Interbancaria.

8.1.5 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, será la responsable de garantizar así como el de registrar y aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra u orden de servicio por parte de la Subgerencia de Logística.

Una vez emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio, el compromiso en el SIAF estará a cargo de la Subgerencia de Logística.





La Orden de Compra u Orden de Servicio será suscrita por el Jefe de la Subgerencia de Logística y el Gerente de Administración y Finanzas.

Una vez comprometida la Orden de Compra u Orden de Servicio, se enviará copia del documento al área usuaria; al área técnica especializada, en caso corresponda. Deberá remitirse una copia de la orden de compra al Encargado del Almacén a fin de que tenga conocimiento de las características y condiciones de los bienes a recepcionar; así como, notificar a quien se encargue del control patrimonial en caso la adquisición corresponda a bienes capitales.

La Subgerencia de Logística remitirá al proveedor la orden respectiva a través de:

- Correo electrónico; o,
- Carta

La Subgerencia de Logística deberá acreditar la recepción de la orden respectiva.

8.1.6 DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

En el caso de servicios, la conformidad será emitida por el jefe del área usuaria, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de concluida la prestación a cargo del contratista, para tal efecto deberá llenar el formato de conformidad, correspondiente – Anexo N° 07.

En el caso de bienes, será requisito la suscripción del Acta de Recepción de Bienes (Anexo N° 08) y que la guía de remisión cuente con el sello y firma del responsable del almacén.

Sólo se permitirá la recepción y emisión de Acta de Recepción de bienes de manera parcial, cuando estos correspondan a entregas programadas de acuerdo a un cronograma.

8.1.7 DEL DEVENGADO Y PAGADO

Las contrataciones reguladas por la presente Directiva culminan con la última prestación pactada y su respectivo pago. Para ello la Subgerencia de Logística remitirá a la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para efectuar el devengado.





Una vez devengada la orden correspondiente, se remitirán todos los actuados a la Subgerencia de Tesorería para su correspondiente registro y emisión del cheque o pago en cuenta interbancaria.

8.1.8 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso de incumplimiento injustificado por parte del proveedor, la Subgerencia de Logística le requerirá en un plazo de hasta dos (2) días hábiles, el cumplimiento de sus obligaciones. Dicho requerimiento se efectuará mediante comunicado de fecha cierta, lo que podrá ser acreditado con correo electrónico o carta simple debidamente recepcionada.



En caso de persistir el incumplimiento por parte del contratista, se dispondrá la anulación de la orden respectiva, a fin de resolver el vínculo contractual; y, a pesar de tratarse de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, se comunicará al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE en su calidad de ente supervisor de tales contrataciones.

Acto seguido, se procederá a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar al momento de llevar a cabo el estudio o la indagación de mercado. De lo contrario, se iniciará un nuevo estudio o indagación de mercado.

Asimismo, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, las cuales no deberán exceder del 10% del monto contratado.



Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago final; siendo dicha penalidad ejecutada de manera automática y calculada en función a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{(0.10 \times \text{monto})}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde **F** tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a quince (15) días calendario para bienes y servicios u obras.
F= 0.40
- b) Para plazos mayores a quince (15) días calendario para bienes y servicios.
F= 0.25
- c) Para plazos mayores a quince (15) días calendario para obras.
F= 0.15





Vencido el plazo de la prestación, la municipalidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso ($0.10 \times \text{monto} \times \text{plazo en días}$), hasta por un monto máximo que no excederá del 10% del monto total contratado.

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Municipalidad Distrital de Los Olivos podrá resolver el vínculo contractual por incumplimiento del contratista.

8.1.9 DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO

El proveedor podrá solicitar la ampliación del plazo antes del vencimiento del plazo otorgado en la orden de compra u orden de servicio. Dicha solicitud debe ser por escrito y debidamente fundamentada, dirigida a la Subgerencia de Logística.



Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

1. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
2. Por atrasos y/o paralizaciones en el cumplimiento de la prestación del contratista por causa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
3. Por caso fortuito o fuerza mayor, sustentada con informe del área usuaria o área técnica especializada, según corresponda.

La Subgerencia de Logística deberá resolver dicha solicitud en un plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.



8.1.10 DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO EN EL SEACE

Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, la Subgerencia de Logística deberá registrar la totalidad de la información correspondiente a las órdenes de compras y órdenes de servicios, inclusive las anuladas, que hayan sido emitidos en el mes anterior, no siendo factible efectuar el registro posterior a la fecha de vencimiento del citado plazo.

El sistema no permite la corrección posterior de datos informados, por lo que es importante prever cualquier inconveniente para evitar el registro de información inconsistente y/o incorrecta.



9. DISPOSICIONES FINALES



Con la finalidad de concluir el año con un adecuado cierre del ejercicio fiscal y evitar que la Municipalidad Distrital de Los Olivos asuma obligaciones presupuestales en el siguiente año, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad deberán presentar sus requerimientos de bienes, servicios u obras por contratación fuera del ámbito de la aplicación de la normativa de contrataciones públicas en un plazo que no exceda de los 20 primeros días del mes de diciembre.

En caso de exceder dicho plazo, será necesario para su atención la coordinación previa con el Gerente Municipal.

10. ANEXOS / FORMATOS



- *Formato de Solicitud de Cotización de Bienes – Anexo N° 1.*
- *Formato de Solicitud de Cotización de Servicios – Anexo N° 2.*
- *Formato de Solicitud de Cotización de Obras – Anexo N° 3.*
- *Formato de Cuadro Comparativo de Bienes – Anexo N° 4.*
- *Formato de Cuadro Comparativo de Servicios – Anexo N° 5.*
- *Formato de Cuadro Comparativo de Obras- Anexo N° 6.*
- *Formato de Acta de Conformidad de Servicios – Anexo N° 7.*
- *Formato de Acta de Recepción de Bienes – Anexo N° 8.*





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Solicitud de Cotización de Bienes –
Anexo N^o 1***



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS**

Los Olivos, _____ de _____ de _____

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Av. Carlos A. Izaguirre 183 Urb. Mercurio
Distrito de Los Olivos

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES

Señores : _____

Por medio de la presente, a fin de cumplir con los objetivos de la Entidad, esta dependencia requiere adquirir el (los) bien(es) descrito(s) a continuación:

Ítem	Descripción de los Bienes	Und. de Medida	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

En ese sentido, solicitamos a usted, se sirva presentar su mejor cotización a la brevedad posible.

Asimismo, agradeceremos tener en consideración las siguientes observaciones al momento de elaborar su cotización, por tener carácter de Declaración Jurada y estar sujeta a lo requerido en esta solicitud:

Plazo de entrega : _____
Garantía : _____

Lugar de entrega : Av. Carlos A. Izaguirre 183 Urb. Mercurio - Distrito de Los Olivos

Horario de entrega : Desde las 08:00 hrs. a 13:00 hrs. y desde las 14:00 hrs. a 17:00 hrs. del día

Forma de Pago : A 15 días útiles, previa recepción del comprobante de pago autorizado por la SUNAT

RNP : Contar con Registro Nacional de Proveedores, de manera obligatoria, en caso de contrataciones superiores a 1 UIT

Penalizaciones : En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un máximo del 10% contratado, 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) F= 0.40 en plazos menores o iguales a 60 días.
b) F= 0.25 en plazos mayores a 60 días.

Finalmente, consignar en su cotización:

- * Número de RUC
- * Precios en Soles
- * Plazo de entrega en caso de mejorar el solicitado por la Entidad; caso contrario, se considerará que el plazo de entrega ofertado corresponde al solicitado por la municipalidad
- * En caso de que el (los) bien(es) ofertado(s) cuenten con una garantía mayor respecto a la solicitada por la municipalidad, sirva señalar el mismo; caso contrario, se considerará que la garantía propuesta corresponde a la solicitada por la municipalidad.
- * En caso de requerir adjuntar folletos a fin de complementar información respecto a lo cotizado, sirva adjuntar dichos folletos
- * En caso de ser necesario establecer una estructura de costos por el (los) bien (es) cotizado (s), sirva señalar la misma.
- * Remitir su cotización de manera personal o vía correo electrónico: _____ (indicar correo electrónico)

Agradecemos anticipadamente su anteción.

Atentamente,

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Municipalidad Distrital de Los Olivos





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Solicitud de Cotización de Servicios –
Anexo N^o 2***



SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Señores : _____

Por medio de la presente, a fin de cumplir con los objetivos de la Entidad, esta dependencia requiere contratar el (los) servicio(s) descrito(s) a continuación:

Ítem	Descripción del Servicio	Und. de Medida	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

En ese sentido, solicitamos a usted, se sirva presentar su mejor cotización a la brevedad posible.

Asimismo, agradeceremos tener en consideración las siguientes observaciones al momento de elaborar su cotización, por tener carácter de Declaración Jurada y estar sujeta a lo requerido en esta solicitud:

Plazo de ejecución : _____
Garantía : _____

Forma de Pago : A 15 días útiles, previa recepción del comprobante de pago autorizado por la SUNAT

RNP : Contar con Registro Nacional de Proveedores, de manera obligatoria, en caso de contrataciones superiores a 1 UIT

Penalidades : En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un máximo del 10% contratado, 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) F= 0.40 en plazos menores o iguales a 60 días.
b) F= 0.25 en plazos mayores a 60 días.

Finalmente, consignar en su cotización:

- * Número de RUC
- * Precios en Soles
- * Plazo de ejecución en caso de mejorar el solicitado por la Entidad; caso contrario, se considerará que el plazo de ejecución ofertado corresponde al solicitado por la municipalidad
- * En caso de que el (los) servicio(s) ofertado(s) cuenten con una garantía mayor respecto a la solicitada por la municipalidad, sirva señalar el mismo; caso contrario, se considerará que la garantía propuesta corresponde a la solicitada por la municipalidad.
- * En caso de ser necesario establecer una estructura de costos por el (los) bien (es) cotizado (s), sirva señalar la misma.
- * Remitir su cotización de manera personal o vía correo electrónico: _____ (indicar correo electrónico)

Agradecemos anticipadamente su atención.

Atentamente,

**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Municipalidad Distrital de Los Olivos**





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Solicitud de Cotización de Obras –
Anexo N° 3***



SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Av. Carlos A. Izaguirre 183 Urb. Mercurio
Distrito de Los Olivos

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE OBRAS

Señores : _____

Por medio de la presente, a fin de cumplir con los objetivos de la Entidad, esta dependencia requiere contratar la ejecución de la obra descrita a continuación:

Ítem	Descripción de la Obra
1	

En ese sentido, solicitamos a usted, se sirva presentar su mejor cotización a la brevedad posible.

Asimismo, agradeceremos tener en consideración las siguientes observaciones al momento de elaborar su cotización, por tener carácter de Declaración Jurada y estar sujeta a lo requerido en esta solicitud:

Plazo de ejecución : _____
Garantía : _____

Forma de Pago : A 15 días útiles, previa recepción del comprobante de pago autorizado por la SUNAT

RNP : Contar con Registro Nacional de Proveedores, de manera obligatoria, en caso de contrataciones superiores a 1 UIT

Penalidades : En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un máximo del 10% contratado, 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) F= 0.40 en plazos menores o iguales a 60 días.

b) F= 0.15 en plazos mayores a 60 días.

Finalmente, consignar en su cotización:

- * Número de RUC
- * Precios en Soles
- * Plazo de ejecución en caso de mejorar el solicitado por la Entidad; caso contrario, se considerará que el plazo de ejecución ofertado corresponde al solicitado por la municipalidad
- * En caso de que la ejecución ofertada cuente con una garantía mayor respecto a la solicitada por la municipalidad, sirva señalar el mismo; caso contrario, se considerará que la garantía propuesta corresponde a la solicitada por la municipalidad.
- * En caso de ser necesario establecer una estructura de costos por la ejecución cotizada, sirva señalar la misma.
- * Remitir su cotización de manera personal o vía correo electrónico: _____ (indicar correo electrónico)

Agradecemos anticipadamente su atención.

Atentamente,

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Municipalidad Distrital de Los Olivos





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Cuadro Comparativo de Bienes –
Anexo N^o 4***



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS**

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Av. Ceñor A. Izaguirre 813 Urb. Mercado
Distrito de Los Olivos

CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

FECHA: _____

CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A 8 UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM	
				RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:		
				TELÉFONO:	E-MAIL:	TELÉFONO:	E-MAIL:	TELÉFONO:	E-MAIL:		
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)		
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE										
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS										
	MARCA										
	MODELO										
	PRECEDENCIA										
	AÑO DE FABRICACIÓN										
	GARANTÍA COMERCIAL										
	PLAZO DE ENTREGA										
	FORMA DE PAGO										
	MONEDA DE LA FUENTE										
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE										
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA										
	FECHA DE SOLICITUD										
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD										
	FECHA DE RECEPCIÓN										
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM										
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM										
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO										
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL										





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Cuadro Comparativo de Servicios –
Anexo N^o 5.***



**MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
LOS OLIVOS**

SUR GERENCIA DE LOGÍSTICA
Av. Carlos A. Izaguirre 833 Urb. Mercado
Distrito de Los Olivos

CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

FECHA: _____

CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A 8 UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM	
				RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:		
				TELÉFONO:	E-MAIL:	TELÉFONO:	E-MAIL:	TELÉFONO:	E-MAIL:		
				PRECIO UNITARIO (Considerar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Considerar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Considerar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Considerar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Considerar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Considerar moneda del valor referencial)		
	PLAZO DE EJECUCIÓN										
	FORMA DE PAGO										
	MONEDA DE LA FUENTE										
	PRECIO UNITARIO EN LA FUENTE CONGRUENCIA EN LA FUENTE										
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA										
	FECHA DE SOLICITUD										
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REPETIRÁ LA SOLICITUD										
	FECHA DE RECEPCIÓN										
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN										
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA FORMACIÓN DEL COMPROMISO DE LOS ÍTEM										
	CUMPLE CON LOS ÍTEM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO										
	SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL										





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Cuadro Comparativo de Obras –
Anexo N^o 6.***



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Av. Carlos A. Izaguirre 813 Urb. Mercado
Distrito de Los Olivos

CUADRO COMPARATIVO DE OBRAS

FECHA: _____

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: _____

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: _____

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL (V.R.)	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM	
				RUC:	CONTACTO:	TÉLEFONO:	E-MAIL:	PRECIO TOTAL <i>(Consignar moneda del valor referencial)</i>	RUC:	CONTACTO:	TÉLEFONO:	E-MAIL:	PRECIO TOTAL <i>(Consignar moneda del valor referencial)</i>	RUC:	CONTACTO:				TÉLEFONO:
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE																		
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS																		





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Acta de Conformidad de Servicios –
Anexo N^o 7.***

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

LOS OLIVOS, XXXXXXXXXXXXXXX

UNIDAD ORGÁNICA : Nombre del Área Usuaria la cual da la conformidad

NOMBRE DEL PROVEEDOR : XXX

OBJETIVO DEL SERVICIO : Se señalará de una forma general los servicios requeridos por el área usuaria.

PERIODO DEL SERVICIO : Se contabilizará a partir de la recepción de la orden de servicio, hasta la fecha en que se culminó la prestación.

FECHA DE LA ORDEN DE SERVICIO : Fecha de la O/S que ha sido generada por la Sub Gerencia de Logística

NÚMERO DE ORDEN : Número de la O/S que ha sido generada por la Sub Gerencia de Logística



Mediante la presente, la Gerencia y/o Sub Gerencia otorga la conformidad por el servicio de:

Según Anexo 1 de Términos de Referencia

(Señalar el servicio de una forma muy detallada, mencionando las características de cada una de ellas)

Por ejemplo:

- 01 Servicio de impresión de cartillas xxxxxx impreso en papel couche plastificado de 120 grs. A full color, tamaño A4. Cantidad: 16 millares.

De ser el caso de locadores:

Se añade horarios en caso de que se considere en los términos de referencia.

El servicio se efectuó en forma satisfactoria y en la fecha establecida en los términos de referencia. (En caso de ser el plazo de ejecución mayor al pactado, dejar constancia de ello.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

Directiva "Procedimiento para la Contratación de Bienes,
Servicios u Obras, Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas
Tributarias en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

***Formato de Acta de Recepción de Bienes –
Anexo N^o 8.***

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

(Señalar la denominación del Año dada por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM)

ACTA DE RECEPCIÓN

ALMACÉN CENTRAL – MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS

Siendo el día (señalar la fecha de la recepción de bienes), se procede a recibir los bienes requeridos por la (indicar el nombre del área usuaria), según informe (indicar documento) de la O/C N° XXXX (indicar número de orden) y atendido por (señalar el nombre o razón social del proveedor). Según Guía de Remisión N° XXXX (señalar el número de la Guía de Remisión), recibiendo conforme, entregando los bienes a su área respectiva con Pecosa N° XXXX (señalar el número de la Pecosa).

Sello y firma del encargado
Responsable de Almacén Central
y Sedes de la MDLO

Sello y firma del encargado
del área usuaria

