



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LAMPA



DIRECTIVA N° 001-2025-MPL

**“DIRECTIVA QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS
MENORES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES E INFERIORES A OCHO
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UIT) EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LAMPA “**

ALCALDE: Abog. Heraclides OJEDA HUARILLOCLLA

2025

DIRECTIVA N° 001-2025-MPL.

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES E INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para la gestión de los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, que efectúe la Municipalidad Provincial de Lampa, por montos iguales e inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8UIT) vigente al momento de la transacción, en adelante, 8 UIT; a fin de garantizar que se efectúe en condiciones de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, el enfoque de gestión por resultados.

Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes a los procesos de contrataciones de bienes y servicios, asimismo simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentaría para viabilizar el ciclo de gasto presupuestario; fase de compromiso, fase de devengado, fase de girado y fase de pagado.

II. FINALIDAD:

Logra contrataciones oportunas y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a la Municipalidad Provincial de Lampa, asegurando la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias.

III. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley.

Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento.

- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Lampa, así como de las personas naturales y jurídicas que forman parte de la cartera de proveedores de la Municipalidad Provincial de Lampa y aplicando en toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en el TUO de la Ley 32099 y su reglamento, debiendo priorizarse los siguientes:

Principio de legalidad: Las partes involucradas en el proceso de contratación deben actuar con respeto a la constitución política del Perú, la ley y al derecho dentro de las facultades atribuidas y de acuerdo con los fines conferidos.

Principio de Eficacia y Eficiencia: Las entidades contratantes actúan de forma eficaz y eficiente para lograr el cumplimiento de los fines públicos, priorizando estos por encima de formalidades no esenciales para sus objetivos. La aplicación de estos principios garantiza la calidad técnica de los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia, así como la ejecución contractual. Los procesos, procedimientos, contratos, programas, sistemas y trámites son revisados y evaluados de forma periódica a fin de identificar y retirar aquellos que no son racionales o desproporcionales para optimizar de forma permanente el proceso de contratación pública.

Principio de valor por dinero: Las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

Principio de integridad: es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

Principio presunción de veracidad: Es la presunción, en la tramitación de documentos dentro del proceso de contratación, de que los documentos y declaraciones formulados por los administrados corresponden a la verdad de los hechos que afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

Principio de causalidad: Este principio establece que la responsabilidad recae en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. No es responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino solo por los propios.

Principio de publicidad: Las entidades contratantes garantizan que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la libre

conurrencia y competencia efectiva, de modo que facilite la supervisión y el control de las contrataciones.



Principio de libertad de concurrencia: Las entidades contratantes promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, evitando exigencias y formalidades innecesarias.



Principio de transparencia y facilidad de uso: Son principios rectores de las actuaciones y decisiones de quien participe en el proceso de contratación basados en reglas y criterios claros y accesibles. Las entidades contratantes garantizan el acceso público y oportuno a dicha información, salvo las excepciones previstas en la ley de la materia. El acceso a toda plataforma, sistemas, procedimientos y trámites debe ser sencillo, amigable al usuario y oportuno, de modo que garantice la seguridad y brinde información confiable, oficial y útil.



Principio de competencia: Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación, de modo que garantice el equilibrio entre la calidad y el precio. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.



Principio de igualdad de trato: Las entidades contratantes deben garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación pública. Por tanto, está prohibido el otorgamiento de privilegios o el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que situaciones similares no se traten de manera diferenciada, y que situaciones diferentes no se traten de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, que favorezca el desarrollo de una competencia efectiva.



Principio de equidad y colaboración: Todos los participantes de los procesos de contratación deben procurar el equilibrio y la proporcionalidad entre los derechos y las obligaciones asumidos, así como la colaboración oportuna y eficaz para el logro de la finalidad pública que se persigue, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades contratantes de acuerdo con el marco normativo vigente.



Principio sostenibilidad de las contrataciones públicas: Las entidades contratantes deben promover prácticas responsables en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, considerando los aspectos económicos, sociales y medioambientales, que contribuyan a alcanzar objetivos de sostenibilidad en todo proceso de contratación pública.

Principio de innovación: Las entidades contratantes deben promover la innovación a través de la contratación de bienes, servicios u obras, ya sea para la creación de bienes y servicios que no existen en el mercado o la optimización de aquellos existentes. así, la innovación se constituye en un medio generador de soluciones para la satisfacción de las necesidades ciudadanas.

Principio de vigencia tecnológica: Las entidades contratantes deben adquirir bienes, servicios y obras que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para la que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

V. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo hasta su modificación de la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Disposiciones vinculadas a los contratos menores

6.1.1 Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Instrumento de gestión mediante el cual se planifican las actividades operativas de la entidad y por ende la obligatoriedad de estar programados en el Cuadro multianual de Necesidades de la Entidad.

6.1.2 Las áreas usuarias y la Unidad de Abastecimiento gestionan los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los

principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.

6.1.3 las áreas usuarias formulan los requerimientos, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

6.1.4 La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento es autorizada para gestionar y perfeccionar las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Lampa.

6.1.5 Los Contratos menores por montos iguales o inferiores a (8) UIT, se inician con el requerimiento del Área Usuaria y culmina con el pago de la contraprestación, previa conformidad respectiva.

6.1.6 El Área Usuaria verifica que, los requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, y que los contratos menores de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para los procedimientos de selección señalados en Ley General de Contrataciones Públicas.

6.1.7 Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrará bajo los alcances de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) que la regulen, con excepción de aquellas contrataciones cuyo monto sea menor al "valor mínimo de atención" previsto en cada uno de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco vigente, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la presente directiva.

6.1.8 De requerirse bienes y servicios o consultoría no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.



6.1.9 Las contrataciones urgentes que, por su finalidad y características, no fueron programadas y que requieren ser atendidas en forma excepcional serán atendidos con cargo al fondo de caja chica y/o habilitación de encargo interno, deben cumplir con lo señalado en las normas que regulan el uso de dicho fondo.

6.1.10 Para la descripción de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, el área usuaria no hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria haya formulado un informe fundamentado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por OECE de acuerdo a la normativa correspondiente.

6.1.11 Siendo la Unidad de Abastecimiento, el órgano competente encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a ley.

6.1.12 Está prohibido atender requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas con anterioridad, o para regularizar compromisos patrimoniales contraídos pagados por las áreas usuarias.

6.1.13 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz, gas, pasajes aéreos), las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", gastos notariales y la emisión de boletos aéreos, entre otras de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades.

6.1.14 Las áreas usuarias, son responsables de hacer seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Administración y/o Unidad de Abastecimiento, si se produce el hecho, solicitar que se adopten las acciones administrativas que correspondan.

6.1.15 Si se identifica un caso de contratación con un contratista, locador o consultor que se encuentre impedido de contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OECE para la determinación de las sanciones correspondientes.

6.2. Consolidación de objetos contractuales

6.2.1 Las áreas usuarias, según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos menores a un (01) año, según corresponda a su necesidad.

6.2.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento

6.3. Fraccionamiento

6.3.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento.

6.3.2 Las áreas usuarias, y la Unidad de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

6.3.3 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. El Requerimiento

7.1.1 El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar todo el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios o consultorías, en términos de referencia.

7.1.2 Las especificaciones técnicas del bien a adquirir o los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar, deben identificar la finalidad pública, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, servidor o funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables, de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario de ser necesario deberá adjuntar un CD ROM contenido del diseño.

7.1.3 Los requerimientos deben estar previstos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Entidad.

7.1.4 En caso de que su necesidad no se encuentre incluida en el CMN, el área usuaria deberá solicitar a la Unidad de Abastecimiento su modificación de CMN, adjuntando el Anexo N° 3 – "Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" de la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01- "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", en adelante la PMBSO, o norma que la sustituya, adjuntando los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, previa verificación de que cuentan con los recursos presupuestales necesarios, a fin de que la Unidad de Abastecimiento proceda a aprobar la inclusión.

7.1.5 Con el objetivo de realizar una atención oportuna de las solicitudes de modificación de CMN, las áreas usuarias podrán enviar su solicitud de modificación hasta las 16:30 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborales.

7.1.6 La Unidad de Abastecimiento, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, aprobará la modificación del CMN, el último día hábil de cada semana, a través de la suscripción del Anexo N° 04 de la PMBSO.

7.1.7 Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral anterior, el área usuaria sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente, adjuntando el Anexo N° 3 de la Directiva. La Unidad de Abastecimiento aprobará la modificación del CMN como máximo al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.

7.1.8 El área usuaria formula su requerimiento con las rubricas correspondientes y lo solicitará a través de la Oficina General de Administración, para la contratación de bienes, servicios, consultorías en general u consultoría de obras, mediante un documento administrativo, la cual deberá ser firmada en el mismo documento por el área usuaria, su(s) jefe(s) inmediato(s) superior(es), supervisores, firma de las Oficinas de Administración y Planificación y Presupuesto, conforme a la simplificación — administrativa, el mismo que debe contener la siguiente documentación:

- a) Informe de solicitud de requerimiento de bienes o servicios, suscrito por encargado o jefe del área usuaria, según corresponda.
 - b) Especificaciones técnicas (EETT) o términos de Referencia (TDR), el cual se debe utilizar según el caso los formatos establecidos:
 - Formato N° 02: "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes".
 - Formato N° 03: "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
 - Formato N° 04: "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".
 - c) Documento administrativo (hoja de requerimiento) que contiene la información presupuestal (meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto) debidamente firmado.
- Copia fedateada de Anexo 04 aprobación del Anexo 03.

- e) En caso de ejecución de obras copia fedateada del presupuesto analítico con el detalle de ítem requerido.
- f) Informe técnico que sustenta la exclusión de adquisición por el catálogo electrónico de acuerdo marco – Perú Compras, cuando corresponda.
- g) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de contratación.

7.1.9. La unidad de Abastecimiento solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación descrita en el numeral precedente caso contrario a la devolución de la documentación a la respectiva área usuaria.

7.1.10. Los requerimientos deben ser enviados a la Oficina General de Administración, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles de la fecha estimada de inicio de la prestación, los requerimientos remitidos fuera de este plazo, serán atendidos de acuerdo a la factibilidad de su tramitación.

En el caso de los servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, señalan en su requerimiento el perfil y establece los montos en función a la complejidad de servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

7.1.11. La Oficina General de Administración deriva a la Unidad de Abastecimiento el requerimiento y documentos adjuntos, para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones y principios de la Ley.

7.1.12. La Unidad de Abastecimiento, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

7.1.13. El área usuaria puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado.

7.2. Procedimiento de contratación

7.2.1 La Unidad de Abastecimiento solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.

7.2.2 Para la búsqueda de potenciales proveedores, la Unidad de Abastecimiento puede recurrir a la información existente, como es el caso de: contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto de bienes; páginas webs; blogs; revistas; información publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE; etc.

7.2.3 Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar y adjuntan los siguientes formatos:

- Formato N° 05 "Cotización" y subsanación de ser el caso.
- Formato N° 06 "Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del proveedor.
- Ficha técnica del bien ofertado y/o propuesta de los servicios a contratar, de corresponder en caso sea requerido para su evaluación.
- Formato N° 08 "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo".
- Formato N° 09 "Carta de autorización" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Ficha de Consulta RUC en cual se valida el rubro del proveedor.
- RNP (registro Nacional de proveedores) de corresponder.
- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.

Los formatos requeridos en el estudio de mercado pueden presentarse en copia, siempre en cuando estas hayan sido presentadas por un medio electrónico: correo electrónico, en este caso se adjuntará la copia de recepción del correo electrónico o medio en el cual se sustente esta recepción de documentos.

7.2.4 Para determinar el valor estimado de la contratación se requiere contar con lo siguiente: > 0 a =< 1 UIT una (1) Cotización y como mínimo una (1) cotización valida, >

1 UIT a $\leq$ 2 UIT dos (2) Cotizaciones y como mínimo una (1) cotización válida, $>$ 2 UIT a $\leq$ 8 UIT tres (3) Cotizaciones y como mínimo dos (2) cotización válida, la Unidad de Abastecimiento, verifica el rubro o la actividad económica del proveedor a través de la consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria.

7.2.5 La Unidad de Abastecimiento, procede a solicitar las cotizaciones de forma física, o mediante medios electrónicos: vía correo electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente a potenciales proveedores, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Si durante la indagación de mercado se presentaran consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.

7.2.6 En caso exista diferencia entre el valor estimado del área usuaria y el valor estimado obtenido por la Unidad de Abastecimiento, se trasladará dicha información al área usuaria mediante un informe de validación de precios para su determinación o el área usuaria pondrá su firma y sello en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones - CCC, en señal de conformidad para seguir con el trámite administrativo para su adquisición del bien, servicio o consultorías, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.2.7 Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- a) Alquiler de inmuebles.
- b) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- c) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
- d) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (A propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
- e) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.

7.2.8 Quedan exceptuados de obtener cotizaciones, en los siguientes casos:

a). Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano" u otros diarios locales, regionales y nacionales.

b). Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.

c). La compra de Pasajes aéreos, de corresponder, cuando sea de carácter no previsto y/o no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

d). La contratación de bienes y servicios para atenciones oficiales de la alta dirección, que, en forma extraordinaria, la Alta Dirección autorice a la Unidad de Abastecimiento, que por urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no pueda efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva.

e). La contratación de Notarios Públicos.

7.2.9 Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Unidad de Abastecimiento reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a la Oficina General de Administración para el trámite correspondiente.

7.2.10 Una vez obtenida más de una cotización para determinar el costo de la contratación, la Unidad de Abastecimiento elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento.

7.2.11 Determinado el monto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento registra y solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder.

7.3. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

7.3.1 Culminado la Indagación y elaborado el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (CCC), de corresponder, La Unidad de Abastecimiento solicitará la certificación de crédito presupuestario/disponibilidad presupuestal mediante documento administrativo, el mismo que es firmado por profesional de la Unidad de Abastecimiento, posterior a ello se presentara a la Oficina General de Administración el cual mediante documento administrativo correspondiente solicitara la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a la simplificación administrativa.

7.3.2 Oficina de Planificación y Presupuesto, en un plazo máximo de 02 días hábiles para o rechazará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), de encontrarse conforme se emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y se remitirá suscrita a la Unidad de Abastecimiento.

7.3.3 En caso el plazo para la contratación del servicio o adquisición del bien a contratarse supere el año fiscal, la oficina general de Administración, requerirá además del certificado presupuestal, la previsión presupuestal por el monto a ejecutar el año siguiente la previsión presupuestal. En caso la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) se encuentre acompañada con una previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Oficina General de Administración.

7.3.4 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Abastecimiento, realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la modificación o habilitación de recursos, según corresponda.

7.4. Formalización de la contratación menor

7.4.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio o de Compra o el Contrato según corresponda, este último en caso la prestación supere el año fiscal, el cual deberá contar con la firma del jefe de la Unidad de Abastecimiento y del jefe de la Oficina General de Administración.



7.4.2. Para el perfeccionamiento del (Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio) se debe tener la siguiente documentación que sustente:

a). Requerimiento del bien o servicio con sus respectivos términos referencia y especificaciones técnicas, anexos 04 respecto a la programación del CMN según corresponda.

b). Solicitud de cotización o cotizaciones, según corresponda.

c). Cuadro comparativo de cotización, de ser el caso.

d). Solicitud de certificación presupuestal, de corresponder.

e). Documento Administrativo que solicita la Certificación, de corresponder.

f). Certificación presupuestal (verificando en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se imprimirá la nota de certificación presupuestal y/o disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su suscripción por el responsable de la emisión de dichos documentos.

g). Registro la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

h). Consulta de Registro Único del Contribuyente (RUC) a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido y la actividad económica.

7.4.3 La Unidad de Abastecimiento procede a notificar la orden por cualquiera de los siguientes medios:

a). Por correo electrónico, asumiendo como fecha de inicio de la prestación al día siguiente de notificada la misma, salvo condiciones establecidas en la EETT o TDR.

Por notificación directa al proveedor o representante legal o apoderado, se debe tener constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto.

7.4.4 Así mismo, se deberá notificar al área usuaria vía física o correo electrónico la emisión de orden de compra u orden de servicio para su respectiva administración y/o

supervisión del contrato, del mismo modo al encargado de Almacén Central cuando la prestación implique la recepción de bienes.

7.4.5 De tratarse de contratos, estos se suscriben en dos (02) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista y otro para custodia de la Unidad de Abastecimiento, quien, a su vez, por correo electrónico o de manera física, remite copia al área usuaria y/o almacén, según corresponda.

7.4.6 Los contratos menores se celebrarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley.

7.4.7 La orden de compra u orden de servicio contiene como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la Orden.
- b) Datos principales del proveedor (Razón social, RUC, dirección).
- c) Descripción del objeto de la contratación, señalando que la prestación será según el cumplimiento de las EETT y/o TDR bajo responsabilidad. Transcribiendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, o indicando de manera expresa que estas forman parte integrante de la orden de compra o servicio.
- d) Tipo de moneda e importe de la contratación.
- e) Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario) entregables.
- f) Forma de pago
- g) Área usuaria que otorga la Conformidad
- h) Penalidades, según corresponda.
- i) Para el caso de orden de compra indicar la marca del bien.

7.4.8 Para el caso de la contratación de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, el Expediente será remitido al encargado de almacén central para la recepción de los bienes y posterior remisión al Área Usuaria para supervisión y Conformidad.

7.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

7.6. MODIFICACIONES AL CONTRATO

7.6.1 Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumente el costo ni desnaturalicen el requerimiento.

7.6.2 La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria, previo a que la Unidad de Abastecimiento, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por las partes para su perfeccionamiento.

7.6.3 Ampliación de plazo: causales y procedimiento.

7.6.3.1 El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables a la entidad.

7.6.3.2 El contratista ingresa, por Mesa de Partes de la entidad, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Abastecimiento, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentada con los medios probatorios respectivos.

7.6.3.3 La solicitud de ampliación debe presentarse dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización.

7.6.3.4 En caso que, de los argumentos vertidos por el contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del área usuaria, para analizar la procedencia de lo

solicitado, la Unidad de Abastecimiento deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha área.

7.6.3.5 El área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por la Unidad de Abastecimiento, remite su pronunciamiento debidamente sustentado.

7.6.3.6 La Unidad de Abastecimiento recibe el pronunciamiento del área usuaria, en caso de haberlo solicitado, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, la misma que es notificada al contratista mediante correo electrónico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

7.7 PENALIDADES

7.7.1 Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

7.7.2 La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

7.7.3 En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento.

7.7.4 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

7.7.5 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.

7.8 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO MENOR Y SUS CAUSALES

7.8.1 La Unidad de Abastecimiento puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

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

b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

7.9 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

7.9.1 Las áreas usuarias deben comunicar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.

a) La unidad de Abastecimiento, previo al análisis correspondiente, debe requerir mediante carta al contratista que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor.

Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, las áreas usuarias establecen plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días

b) Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Unidad de Abastecimiento puede resolver el contrato menor en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.9.2 La Unidad de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), b), d), e), f) y g) del numeral 7.8.1 o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria, en los casos que corresponda.

7.9.3 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la entidad. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

7.10 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

7.10.1 Los productos o entregables son presentados por el Contratista, en caso de bienes, el personal encargado/a de la recepción es el Área de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Lampa, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita, apoyo del área



usuaría, quien/es da el V*B* mediante firma suscrita de la recepción en la guía de remisión.

7.10.2 Las áreas usuarias, según corresponda, verifican que la prestación y/o el/los productos (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad, emitiendo el informe de Conformidad", donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.

7.10.3 Asimismo, el encargado/a del Área de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Lampa, procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), impresa del Sistema de gestión logística o el que haga las veces, debidamente firmadas por los responsable que suscribe el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), a su vez hecha la verificación y recepción del bien por parte del área usuaria, se suscribe la conformidad mediante acto administrativo por el área usuaria o en el formato impresa del Sistema de gestión logística o el que haga las veces, (en caso de obras y/o proyectos, el Residente de Obra y Supervisor de Obra o Inspector de Obra, el que corresponda) y los jefe/a(s) inmediatos superiores del área usuaria.

7.10.4 En el caso de activos fijos tangibles, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a del Área de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Lampa, procede a comunicar a la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial), para que realice el registro patrimonial correspondiente.

7.10.5 El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

7.11 OBSERVACIONES A LAS PRESTACIONES

7.11.1 De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizada. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable o producto correspondiente.

7.11.2 La Oficina de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

7.11.3 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria otorgará al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 7.9.1 u optar por resolver el contrato por incumplimiento, lo que debe ser comunicado a la Unidad de Abastecimiento, según el procedimiento establecido en el numeral 7.1.1. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria para efectuar las revisiones y la Unidad de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

De subsanar las observaciones, se aplicará lo dispuesto en el numeral 7.10.

7.11.4 Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.12 DEL DEVENGADO

La Unidad de Abastecimiento, remitirá a la Unidad de Contabilidad para que en un plazo máximo de 02 días hábiles realice el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), previa verificación y revisión de los expedientes en la que se adjuntará los siguientes documentos:



- a) Especificaciones técnicas original, copia o fedatada, para el caso de bienes (cuando corresponda).
- b) Términos de referencia original, copia o fedatada, para el caso de servicios (cuando corresponda).
- c) Requerimiento original, programado con el anexo N° 03 y aprobado mediante anexo N° 04 del CMN, copia o (copia fedatada, en contrataciones que superen 2 UIT).
- d) La solicitud de cotización/es a los/las proveedores/as (cuando corresponda).
- e) Cuadro comparativo de cotizaciones, debidamente suscritos (cuando corresponda).
- f) La solicitud de CCP y/o previsión presupuestal, (según corresponda).
- g) Documento administrativo de Oficina General de Administración, (cuando corresponda).
- h) Original o copia de La CCP y/o previsión presupuestal (aprobado).
- i) Orden de Compra para el caso de bienes, debidamente firmados.
- j) Orden de servicio para el caso de servicios, debidamente firmados.
- k) Original o copia de Contrato, (cuando corresponda).
- l) Guía de Remisión, cuando corresponda, debidamente firmados por los responsables de la recepción de los bienes.
- m) Pedido de comprobante de Salida (PECOSA) en caso de bienes, debidamente firmado por los responsables de la recepción y el área usuaria.
- n) Conformidad del bien o servicio emitido por el área usuaria y/o áreas responsables.
- o) planillas y/o actas de entregas cuando corresponda sustentar la entrega de bienes requeridos por el área usuaria.
- p) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc.).

Adicionalmente se podrá adjuntar lo siguiente:

- a) Copia-de DNI del representante legal.
- b) La impresión de la consulta o ficha RUC.
- c) La constancia del RNP vigente para procesos de montos mayores a una (1) UIT.
- d) Carta de autorización con abono a cuenta CCI, para proveedores que no se encuentren registradas en el SIAF.



7.13 PAGO

7.13.1 La Unidad de Abastecimiento organiza el expediente de pago y, de ser el caso, calcula las penalidades que sean aplicables, para su remisión a la oficina de Tesorería.

7.13.2 La Oficina de Tesorería realiza el pago al contratista en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el contratista debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.

7.13.3 Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios.

7.14 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

La Unidad de Abastecimiento debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los contratos menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE" o norma que lo sustituya.

7.15 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

La Unidad de Abastecimiento, otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Numero de Orden de Compra, Servicio o Contrato.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del contratista (razón social y RUC).
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. RESPONSABILIDAD DE ÁREAS USUARIAS:

8.1.1. Son responsables de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.

8.1.2. Responsables también de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que surgen en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.

8.1.3. Tramitar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en la presente directiva; así como, el tiempo que demanda efectuar el procedimiento para la contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.

8.1.4. Solicitar a la unidad de Abastecimiento correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no pea el conocimiento para ello, siempre y cuando el área usuaria lo requiera, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad de Justificar que la finalidad pública de la contratación esté orientada al cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad en función al Plan Operativo Institucional POI.

8.1.5. Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.

8.1.6. No incurrir en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando no se contaba con la disponibilidad presupuestal, o surge una necesidad imprevista adicional a la programada.

8.1.7 Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta el devengado de la orden de compra, servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.

8.1.9 Recibir y emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

8.2 Responsabilidad de la Gerencia Municipal

8.2.1 Aprobar la programación en el Cuadro Multianual de Necesidades los requerimientos de las áreas usuarias, según la delegación de funciones conferidas, a fin de determinar si estos están acordes con la planificación estratégica de la entidad para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

8.2.2 responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.3. Responsabilidades de la Unidad de Abastecimiento

8.3.1 Es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias de la entidad bajo el ámbito de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.

8.4 Responsabilidades de la oficina de Planeamiento y Presupuesto

8.4.1 Es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal y emite la certificación de crédito presupuestario solicitada por el Área Usuaria o la Unidad de "Abastecimiento, para los contratos menores, de montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la previsión presupuestal que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Lampa o el que haga sus veces.

8.5. Responsabilidades de las oficinas de Contabilidad y Tesorería

Son responsables de verificar el expediente de contratación (control previo), del registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.

8.6. Responsabilidades de la Oficina General de Administración

A través de la Unidad de Abastecimiento, Planificación y presupuesto, Contabilidad y Tesorería; vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo y conciliación.

9.3. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.

9.4. La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios - CAS.

9.5. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el fondo de caja chica y/o encargo interno de acuerdo a la directiva aprobada por la entidad o norma vigente, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente directiva se emita disposición en contrario.



9.6. Las órdenes de compra, de servicios y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

9.7. Las áreas usuarias evitarán gestionar la adquisición de bienes o contratación de servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, cuyos plazos de entrega o plazo de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el mismo, salvo se trate de suministro de bienes o servicios con prestaciones periódicas o mensuales.

9.8. Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Lampa.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

10.1. El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.

En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 8.2 Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el 228 del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.

I. ANEXOS

ANEXO 01: GLOSARIO DE TERMINOS

FORMATO 02: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

FORMATO 03: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

FORMATO 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.

FORMATO 05: Formato de COTIZACIÓN.

FORMATO 06: DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR.

FORMATO 07: DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

FORMATO 08: DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIOS.

FORMATO 09: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA
DEL PROVEEDOR.

II. FLUJOGRAMAS REFERENCIALES

Flujograma de órdenes de compra y tramite.

Flujograma de órdenes de servicio y tramite.

ANEXO 01: GLOSARIO DE TERMINOS



Contratos Menores. - Contratación de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones Publicas.

Área Usuaría. - Órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Lampa cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones.



Dependencia encargada de las Contrataciones (DEC). - Órgano o unidad orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, siempre y cuando lo requiera el área usuaria.



CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.

Bienes. Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.



Certificado de Crédito Presupuestario (CCP). - Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.



Conformidad de la Prestación. - Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratadas a través del formato de conformidad de la prestación, debiendo para ello realizar las pruebas necesarias.



Consultoría. - Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en

Investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

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

**Contrataciones Urgentes.** - Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata

**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 de los bienes a contratar.

**Finalidad Pública.** - Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.

**Requerimiento.** Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas, requerimiento elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (o al que haga sus veces), que puede corresponder a Requerimiento de Compra para bienes o Requerimiento de Servicios para servicios o consultorías.

**Previsión Presupuestal.** - Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan un ejercicio fiscal.

**Prestación.** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en la presente directiva.

Prestación Accesorio. - Está vinculada al objeto del contrato y existe en función a la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir,

a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipalidad Provincial de Lampa.

Proveedor/a.- Persona natural o jurídica que vende bienes, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

Servicios. Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.

Suministro de Bienes. - Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

Términos de Referencia. Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la Municipalidad Provincial de Lampa debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría para la preparación de sus ofertas.

Unidad Impositiva Tributaria (UIT). - Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

Valor de la Contratación. - Sera determinado por la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo a contratar.

FORMATO 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)	
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínima del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
(Indicar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)	
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)	
(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)	
VII. MUESTRAS (De corresponder)	
(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	
(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por el organismo competente)	
(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)	
X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)	
Lugar: (Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)	
Plazo: (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el día de inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso).	
(En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)	
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de conformidad de la prestación)	
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	
(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)	
(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización de los pagos, como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)	
(La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.)	
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	



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

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F = 0.40.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente fundamentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el tipo de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones y montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La ENTIDAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilícito, directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de EL ENTIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja ilícita.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales

tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participantes integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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

Firma
Área usuaria

FORMATO 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que sean aplicables de acuerdo con las características de la contratación)	
V. SEGUROS (De corresponder)	
(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)	
VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)	
(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)	
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)	
(Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)	
(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)	
(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)	
Lugar: (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)	
Plazo: (Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio de la suscripción del contrato, según sea el caso)	
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar el plazo)	
IX. ENTREGABLES (De corresponder)	
(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)	
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)	

(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización de los pagos, considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos 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)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F = 0.40.

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 materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El ENTIDAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio, incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación cualquier servidor de EL ENTIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolución que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, comisiones, favores, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, a la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio indebido.

En esta línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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

Firma Área usuaria

FORMATO 04

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

Organo y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)	
(Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)	
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)	
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 con las características de la contratación)	
VI. SEGUROS (De Corresponder)	
(Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)	
VII. LUGAR (De corresponder)	
(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)	
VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	
(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar el plazo)	
IX. ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio)	
(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)	
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
(Se debe 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 (Obligatorio)	
(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas) (Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago) (La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.)	

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

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

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigna al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

Plazo en días

Donde $F = 0.40$.

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 materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La ENTIDAD puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

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

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del

proceso de contratación o cualquier servidor de EL ENTIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Además a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer, regalar, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

V.º B.º
ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tenga conocimiento durante la ejecución del contrato con EL ENTIDAD.

Si tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a EL ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, poniendo especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

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

Firma
Área usuaria

FORMATO 05



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LAMPA
RUC: 20165063015

Solicitud de Cotización de Bienes

N°	Fecha
0004	20/01/2025

DEPENDENCIA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA

DOCUMENTO DE REFERENCIA: REQUERIMIENTO DE BIENES N° 0002

Señores:

Dirección:

Serviránse cotizarlos precios netos de los ítems que se detalla.

RUC:

Teléfono:

Correo Elec.:

Item	Cant.	Unidad	Descripción del ítem	Marca	P.U.	Total
UNIDAD OPERATIVA: OFICINA DE DEFENSA CIVIL						
META: [0012] ADMINISTRACION Y ALMACENAMIENTO DE KITS PARA LA ASISTENCIA FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES						
1	500.00	LITRO	ABONO FOLIAR (NITROGENO FOSFORO Y POTASIO) 20-20-20.			
2	300.00	DOCENA	COHETE DE ARRANQUE ANTIGRANIZO.			
Total (S/)						



NOTA:
- ENTREGAR PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO.
- INCLUIR IGV.
- INDICAR PLAZO DE ENTREGA.
- COTIZAR CON LETRA LEGIBLE.



IMPORTANTE

- Si por cualquier causa no está en condiciones de cotizar, sirva(n) de: (Udix) Firmar y devolver este documento.
- Si está en condición de cotizar sirva(n). Firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.

Lugar de Pago: _____ Lugar de Entrega: _____ Garantía: _____
 Plazo de Entrega: _____ días calendario Fecha de Cotiz.: ____/____/____ Validez de Oferta: _____

JEFE DE ABASTECIMIENTO	COTIZADOR (A)	FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR	



Creado: 4/28/4660 Mod: 4/28/4660 Imp: admin

FORMATO 06

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMPA
Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del ENTIDAD, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
8. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal del ENTIDAD.

FIRMA Y HUELLA NOMBRES APELLIDOS
DEL POSTOR REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO 07

DECLARACIÓN JURADA (BIENES)

(ART. 33 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS)

Mediante el presente el suscrito.....con DNI
N°....., postor y/o Representante Legal de:
con domicilio legal en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No ☐ SI ☐ tener familiares y/o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por razones de matrimonio o concubinato, en la autoridad (alcalde, regidores y funcionarios) de la Municipalidad Provincial Lampa.

2. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio V° B° de integridad.

3. No tener impedimento para postular en la presente contratación, ni para **contratar con el Estado**, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

4. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

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

8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.

9. Comprometerme a mantener la oferta presentada en la contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

10. Asimismo, en caso de ser ganador de la buena pro, autorizo ser notificado al correo electrónico.....

Lampa, de del 202...

FIRMA Y HUELLA NOMBRES APELLIDOS
DEL POSTOR REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO 08

DECLARACIÓN JURADA (SERVICIOS)

(ART. 33 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS)

Mediante el presente el suscrito.....con DNI
N°....., postor y/o Representante Legal de:
con domicilio legal en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

11. No ☐ SI ☐ tener familiares y/o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por razones de matrimonio o concubinato, en la autoridad (alcalde, regidores y funcionarios) de la Municipalidad Provincial Lampa.

12. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

13. No tener impedimento para postular en la presente contratación, ni para **contratar con el Estado**, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

15. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

16. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

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

18. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.

19. Comprometerme a mantener la oferta presentada en la contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

20. Asimismo, en caso de ser ganador de la buena pro, autorizo ser notificado al correo electrónico.....

Lampa, de..... del 202...

FIRMA Y HUELLA NOMBRES APELLIDOS
DEL POSTOR REPRESENTANTE LEGAL