



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



DIRECTIVA N° 003 -2019-MPCVZ-GAF

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines de la institución.

2.- FINALIDAD:

Contribuir a la mejora de atención y bienes, servicios y/o consultorías en la calidad requerida, en forma oportuna y a precios acorde al mercado.

3.- BASE LEGAL:

1. Ley N° 28411; Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 30255; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.
4. Resolución Directoral N° 268-EF/43.01.
5. Decreto Legislativo N° 295; Código Civil.
6. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar.
7. Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



4.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la contratación.

5.- DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías en el Cuadro de Necesidades debidamente alineadas al POI, bajo responsabilidad; sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios y/o consultorías no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la autorización de habilitación de marco presupuestal.

Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT no son programables en el Plan Anual de Contrataciones y se realizan mediante contrataciones excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, modificada por el D.L. N° 1444 y su Reglamento (pero sujetas a la supervisión del OSCE), con excepción de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías incluidos en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco.

5.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, son responsables de definir con precisión las especificaciones técnicas (bienes) y términos de referencia (servicios y consultorías) de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran; debiendo estar articulados al cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Metas establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC); Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).

5.3. La Unidad de Logística es la responsable de la gestión de abastecimiento de bienes y servicios y/o consultorías, como programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación; para tal efecto, las áreas usuarias deberán comunicar sobre cualquier incumplimiento por parte del proveedor para poder aplicar los correctivos necesarios.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

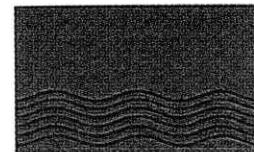
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



5.4. El área usuaria en ningún caso podrá optar por este procedimiento de contratación de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para fraccionar los requerimientos y evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- a. Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, habido y que la actividad económica principal o secundaria corresponda al objeto de la contratación.
- b. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- c. Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) de bienes, servicios y/o consultoría, según corresponda el objeto de la contratación para montos mayores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- d. No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

6.2. REQUERIMIENTOS DEL AREA USUARIA

Las especificaciones técnicas y los términos de referencia, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georeferenciación, en obras y consultorías de obras.

Al definir el requerimiento, no se incluyen exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos y orienten la contratación hacia uno de ellos.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimientos de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, no descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo de que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Teléfono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



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

El área usuaria debe coordinar en forma virtual (vía correo electrónico de la Unidad de Logística) o presencialmente con la Unidad de Logística, la viabilidad de sus especificaciones técnicas en el caso de bienes o términos de referencia en el caso de servicios y/o consultorías.

El área usuaria deberá utilizar el formato N° 01- Requerimiento de Bienes, Servicios y/o Consultorías y adjuntará según corresponda el formato N° 02- Determinación de las Especificaciones Técnicas de Bienes, si se trata de contratación de bienes, o el formato N° 03- Determinación de los Términos de Referencia si se trata de servicios y/o consultorías en general.

Es decir, el área usuaria presentará su requerimiento conjuntamente con el formato N° 01 y además, según corresponda, el formato N° 02 o el formato N° 03 a la Unidad de Logística, en tanto en forma física así como en forma virtual, mediante el sistema SIGGO; sistema que tendrá que adaptarse a los términos de la presente directiva.

Los requerimientos de suministros informáticos deben contar con el VB° de la Oficina de Informática.

La elaboración y aprobación de los términos de referencia para los requerimientos de consultoría de obra como elaboración de expedientes técnicos, supervisión de obras y elaboración de perfiles, deberán someterse a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 modificada por el Decreto Legislativo N° 1444 y su nuevo Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que ha entrado en vigencia desde el 31 de enero del 2019.

6.3. INDAGACION DE MERCADO-COTIZACIONES.

En el caso de bienes, servicios y/o consultorías, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de contrataciones, es decir, la Unidad de Logística tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado (Cotizaciones), siendo válidas presenciales ingresadas por mesa de partes de la Unidad de Logística y las emitidas por correo electrónico, para en lo posterior realizar el correspondiente cuadro comparativo.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

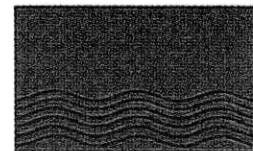
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



La Unidad de Logística con el requerimiento recibido procede a:

Redactar el formato de solicitud de cotización, (según formato N° 05), el mismo que debe estar firmado por el encargado de la Unidad de Logística y contar con el cargo de entrega al proveedor vía correo electrónico (acuse de envío) ó en forma presencial, cuando la cotización se realice de forma electrónica deberá adjuntarse la impresión de la cotización remitida.

La Unidad de Logística procede a verificar que el Registro Único de Contribuyentes (RUC) del proveedor se encuentre activo y habido.

Verificar a través de la pagina web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) si el proveedor está inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (obligatorio para contrataciones mayores a una (01) UIT. <http://portal.osce.gob.pe/rnp/>

Solicitar como mínimo dos (02) cotizaciones cuando se trate de la contratación de servicios, verificando que cumplan los **términos de referencia**.

Solicitar como mínimo dos (02) cotizaciones, cuando se trate de la adquisición o suministro de bienes y que cumplan con las especificaciones técnicas.

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios y deben ser presentadas por mesa de partes de la Unidad de Logística, o podrían ser remitidos por correo electrónico a la Unidad de Logística.

Quedan exceptuadas de cotización las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano y otros a nivel nacional, la compra de pasajes por vía terrestre y aérea, pagos a notario y otros, previo informe técnico de la Unidad de Logística.

Cuando se trate de bienes, servicios y/o consultorías incluidos en el catalogo de Acuerdo Marco se procederá conforme a lo estipulado en la directiva N° 007-2017-OSCE/CD; así como lo establecido, según corresponda, en la central de compras públicas- Perú Compras (<http://catalogos.perucompras.gob.pe/Accesos>).

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

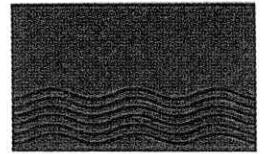
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



Excepcionalmente, cuando se trate de contratación de servicios y/o consultoría, o adquisición y/o suministro de bienes, menores o iguales a una (01) Unidad Impositiva Tributaria, la Unidad de Logística, podrá realizar una sola cotización.

6.4. DETERMINACION DE LA MEJOR OFERTA.

La Unidad de logística elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas y determina la mejor oferta presentada que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, el mejor precio y el plazo.

Verificar a través de la página web del OSCE si el proveedor que ha presentado la mejor oferta está habilitado para contratar con el Estado. No se puede contratar con proveedores que tengan la condición de inhabilitados para contratar con el Estado.

La unidad de Logística ingresa al SIGGO los valores al requerimiento. El expediente de contratación es derivado por la Unidad de Logística a la Oficina de Administración para la aprobación de dicho expediente en físico y en el sistema SIGGO, luego se remite el mismo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su trámite correspondiente.

6.5. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la emisión del certificado de crédito presupuestario que garantiza disponibilidad de recursos, fuente de financiamiento y tipo de recurso (TR), para lo cual debe contar con el expediente respectivo.

La Unidad de Logística elabora la Orden de Compra o Servicio, según corresponda; registra el compromiso en el SIAF y notifica al proveedor para su atención. Cuando se trate de entregas periódicas podrá elaborar un contrato.

La Unidad de Logística al momento de elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio debe precisar: En las Ordenes de Servicio, el plazo de presentación del servicio e indicar que las condiciones de la presentación serán de acuerdo a los términos de referencia. El plazo de ejecución se computa a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio al Proveedor en forma presencial o vía electrónica. En las Ordenes de Compra, el plazo de entrega de bienes en días calendarios, el mismo que se computa a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra al proveedor en forma presencial o vía electrónica.

Las Órdenes de Compra debidamente firmadas se distribuyen a las siguientes áreas:

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Telefono: (072) 544003

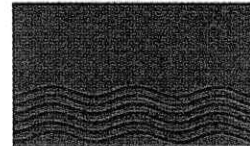
Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com





Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



- Almacén/ Control Patrimonial
- Proveedor
- Expediente
- Correlativo

Las Órdenes de Servicio debidamente firmadas se distribuyen a las siguientes áreas:

- Proveedor
- Expediente
- Correlativo

El encargado de almacén es el responsable de la recepción de los bienes adquiridos previa verificación de las características establecidas en la Orden de Compra y de ser el caso en las especificaciones técnicas. Asimismo podrá solicitar el apoyo del área usuaria cuando lo considere necesario. Al momento de la recepción de los bienes, consignará fecha, firma y sello en la guía de remisión y en la Orden de Compra correspondiente.

6.6. DISTRIBUCION DE LOS BIENES Y ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS.

El encargado de almacén comunica al área usuaria la recepción de los bienes y los entrega mediante PECOSA al área usuaria, por las cantidades realmente entregadas para su buen uso.

El encargado de Control Patrimonial elaborará el documento de asignación de personal, al trabajador responsable del bien mueble.

6.7. CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS.

Mesa de Partes recepcionará el expediente para el servicio prestado, el mismo que referirá al número de orden de servicio, para enlazarlo al sistema SIGGO. El expediente será derivado al área usuaria para su revisión y conformidad.

La Conformidad de Bienes o Servicios es otorgada por el área usuaria, para lo cual utilizará el formato N° 04- Conformidad de la Prestación debidamente firmado por el encargado del área usuaria.

La Conformidad de Bienes y Servicios Informáticos será otorgado por la Oficina de Informática utilizando el formato N° 04- Conformidad de la Prestación.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

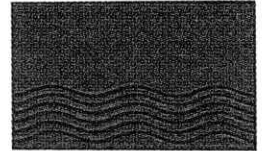
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



El área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, debiendo de ser el caso realizar las observaciones pertinentes de manera inmediata a la Unidad de Logística a través de informe respectivo. No podrán otorgar la Conformidad si el bien o servicio no ha sido entregado a conformidad.

6.8. PENALIDAD.

Cuando el proveedor no cumpla con el plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, se aplicará la penalidad por mora en la ejecución de la Orden de Compra o Servicio del 1% diario del monto contratado, establecido en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas cuando se acumule el 10% de penalidad, la entidad podrá resolver la Orden de Compra, Orden de Servicio o de ser el caso el Contrato. El plazo se computa desde el día siguiente de notificada la Orden correspondiente en días calendarios.

El área usuaria podrá determinar otras penalidades atendiendo a la naturaleza de la contratación, debiendo establecerlas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

La Unidad de Logística deberá considerar en la Orden de Compra, Servicio o Contrato la aplicación de la penalidad establecida.

La Unidad de Logística es la encargada de la determinación de la penalidad, debiendo formalizarse con la emisión de una resolución de administración, la misma que debe ser notificada al proveedor.

6.9. TRAMITE DE PAGO.

Cada expediente de compra o servicio debe de contar con el formato N° 06- Verificación de Documentación Previa al Pago y debe de estar debidamente foliado.

7. CAUSALES DE APLICACION DE PLAZO:

El Contratista puede solicitar la aplicación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

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

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

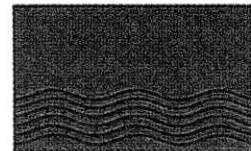
Teléfono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



La aplicación de plazo deberá ser requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que los imposibilita a realizar la correcta ejecución de prestación.

7.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE PLAZO

Para que proceda una aplicación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- El Contratista deberá ingresar por mesa de partes de la entidad una solicitud dirigida a la Unidad de Logística requiriendo la aplicación de plazos, señalando la (s) causal (es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- La Unidad de Logística deriva la solicitud de aplicación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- Los Órganos Y/o Unidades Orgánicas en un plazo máximo de 24 horas de recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Logística, remitirá mediante documento el pronunciamiento sobre la aplicación de plazo correspondiente.
- La Unidad de Logística recepciona el pronunciamiento de los órganos y/o Unidades Orgánicas que determinan la procedencia o no de la aplicación del plazo solicitado.
- La Unidad de Logística, deriva el expediente a la Oficina de Administración para la emisión de la Resolución correspondiente la cual deberá notificar al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.

8. CAUSALES DE RESOLUCION DE ORDEN O CONTRATO.

La entidad puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

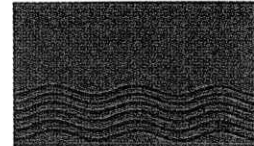
Teléfono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



8.1. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONTRATO U ORDEN.

La Unidad de Logística verificará y determinará si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver contrato.

Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la entidad podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de la resolución correspondiente emitida por la Oficina de Administración. La entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato.

La resolución parcial solo involucra a la parte del contrato afectada por el incumplimiento, 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. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con la claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No podrán presentar requerimientos que impliquen el fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad del área usuaria.

Otorgada la conformidad de la Orden de Compra o Servicio, la Unidad de Logística es la única autorizada a otorgar las CONSTANCIAS DE CONFORMIDAD a pedido del proveedor, en la que debe considerar como mínimo:

- Contrato, O/C, O/S.
- Identificación del objeto de contrato SS
- Indicar si incurrió en penalidad.

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

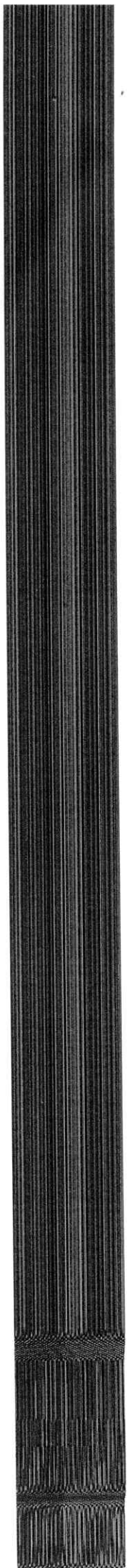
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Teléfono: (072) 544003

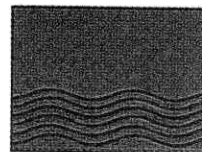
Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com





Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



La Unidad de Logística es la responsable de registrar y publicar en el SEACE las Órdenes de Compra y Servicio emitidas en el mes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes al mes de emisión.

Es responsabilidad de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad que la documentación remitida y recibida cuente con firma y sello del responsable (firma completa).

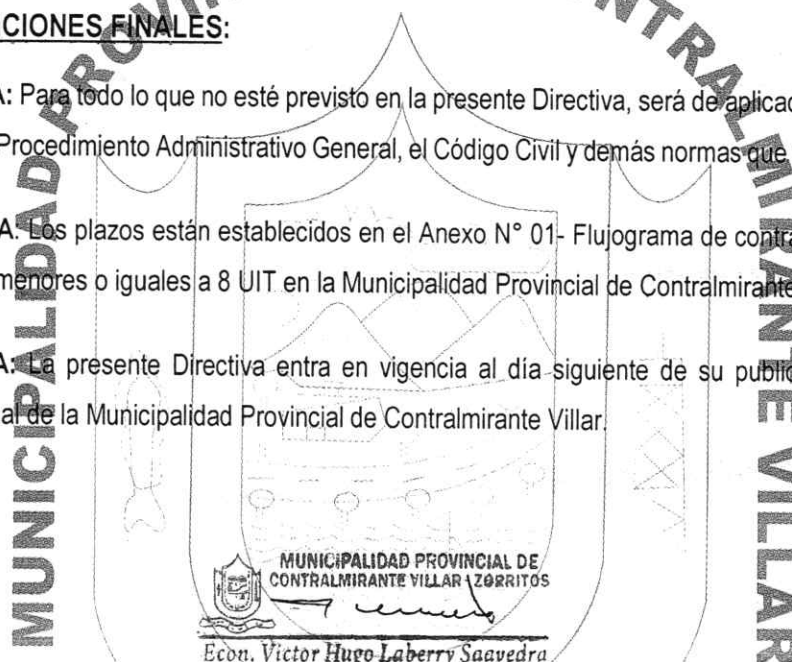
La Oficina de Administración es la responsable del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Para todo lo que no esté previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Código Civil y demás normas que resulten aplicables.

SEGUNDA: Los plazos están establecidos en el Anexo N° 01- Flujograma de contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar.

TERCERA: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar.



CONTRALMIRANTE

VILLAR

LEY 9667

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



FORMATO N° 01
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

A
DE
ASUNTO
FECHA
:

I. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACION:

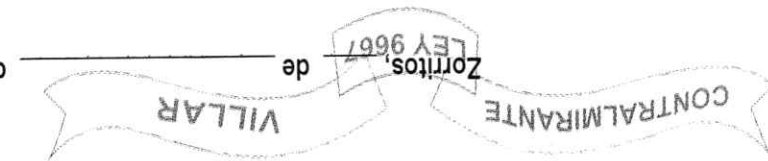
II. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN/SERVICIO:

SE ADJUNTA:

ESPECIFICACIONES

TERMINOS DE REFERENCIA

de
del 2019.



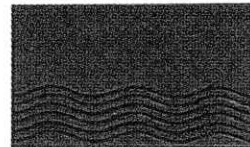
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Zorritos, Balneario, Recreio del Norte

Av. Faustino Piaggio N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú
Teléfono: (072) 544003
Email: MPCVZ@live.com
municipiocontralmirantevillar@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



FORMATO N° 02 ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES)

I. AREA USUARIA/UNIDAD ORGANICA:

II. FINALIDAD PUBLICA:

III. OBJETIVO GENERAL:

IV. OBJETIVO ESPECIFICO:

V. ACTIVIDAD DEL POI:

VI. DESCRIPCION DEL BIEN:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

VII. PRESTACION ACCESORIAS (MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TECNICO, Y/O ENTRENAMIENTO DE SER EL CASO):

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

IX. PLAZO DE ENTREGA: (Días calendarios):

X. LUGAR DE ENTREGA: (Almacén central, salvo excepciones justificadas)



Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

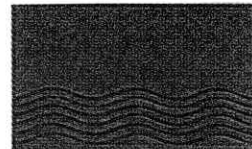
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



*Honorable Municipalidad Provincial de
Contralmirante Villar*



FORMATO N° 03
ESPECIFICACIONES TECNICAS (SERVICIOS)

I. AREA USUARIA/UNIDAD ORGANICA:

II. FINALIDAD PUBLICA:

III. OBJETIVO GENERAL:

IV. OBJETIVO ESPECIFICO:

V. ACTIVIDAD DEL POI:

VI. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

VII. CARACTERISITICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO:

VIII. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

IX. GARANTIA DEL SERVICIO: (En días calendarios, meses o años):

X. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: (En días calendarios)



Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



XI. **FORMA DE ENTREGA:** (Indicar si es una o varias entregas y adjuntar cronograma)

XII. **GARANTIA COMERCIAL:** (Cuando corresponda)

XIII. **FORMA DE PAGO:** (Indicar número de pagos)

XIV. **PENALIDADES APLICABLES:** (Por mora u otras penalidades)

XV. **SUPERVISION Y CONFORMIDAD:**

FIRMA Y SELLO



Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piaggio N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

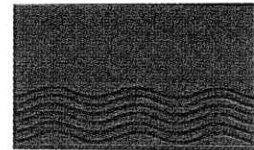
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



FORMATO N° 04 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION N°

I. AREA USUARIA/UNIDAD ORGANICA:

II. OBJETO DE LA CONTRATACION:

III. PROVEEDOR:

IV. NUMERO DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO:

V. FECHA DE ENTREGA O RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO

VI. EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS/TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS:

SI

☐

NO

☐

VII. EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI

☐

NO

☐

VIII. SE ENCUENTRA CONFORME EL BIEN/SERVICIO:

SI

☐

NO

☐

IX. OBSERVACIONES:

Zorritos, ____ de ____ del 2019.



FIRMA Y SELLO

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piaggio N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



WINCHESTER, N.H. 03091

			FIRMA Y SELLO				
--	--	--	---------------	--	--	--	--



CONTRALMIRANTE

VILLAR

LEY 9667

Lorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

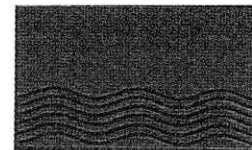
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



Honorable Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar



FORMATO N° 05

SOLICITUD DE COTIZACION N°2019.....MPCVZ

SEÑORES

RUC :
DIRECCION :
TELEFONO :
CORREO ELECTRONICO:

PRESENTE. -

ASUNTO:

REFERENCIA:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de solicitarles su cotización, según Términos de Referencia adjuntos la presente. Dicha cotización deberá contener en caso de:

COMPRAS:

- Copia de Solicitud de Cotización
- RNP Activo (Mayores a una UIT vigente a la fecha de contratación)
- Ficha RUC Activo.

SERVICIOS:

- Copia de Solicitud de Cotización
- RNP Activo (Mayores a una UIT vigente a la fecha de contratación)
- Ficha RUC Activo.
- Certificado den Habilitación Profesional de ser el caso.

La solicitud de cotización será remitida por mesa de partes de la Unidad de Logística, ubicada en la Av. Faustino Piaggio N° 72, o mediante correo electrónico hasta el día...../...../..... Además, para cualquier consulta adicional favor de comunicarse con el (la) encargado (a) de cotizaciones.

Agradeciendo la atención al presente y sin otro particular, quedo de usted

Atentamente.

Zorritos..., de.....del 20.....

ENTREGA DE COTIZACIONES
PROVEEDOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piaggio N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

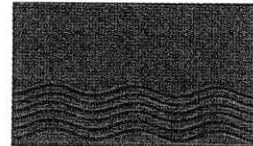
Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com



*Honorable Municipalidad Provincial de
Contralmirante Villar*



FORMATO N° 06

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA AL PAGO

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA LA PAGO N° -20.....

REFERENCIA :

ORDEN DE SERVICIO N°

SIAF N°

DOCUMENTOS		CONTIENE SI/NO
1	PLAN DE TRABAJO/INFORME/ACUERDO/RESOLUCION/OTRO	
2	REQUERIMIENTO ACOMPAÑADO DE TDR/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
3	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	
4	COTIZACIÓN(ES)	
5	CUADRO COMPARATIVO	
6	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL SIAF	
7	ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO	
8	EXPEDIENTE DE SERVICIO/GUÍA DE REMISIÓN/NOTA DE ENTREGA A ALMACÉN	
9	FACTURA/BOLETA DE VENTA/RECIBO POR HONORARIOS/TICKET	
10	RESOLUCIÓN DE PENALIDAD, MODIFICACIÓN CUANDO CORRESPONDA	
11	CONFORMIDAD DEL BIEN/SERVICIO DEL ÁREA USUARIA	
12	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA AL PAGO	

Se ha verificado la documentación detallada conforme a lo dispuesto en la presente directiva, en (.....folios, el.....de.....del.....

CONTRALMIRANTE

VILLAR

LEY 9667

V° B° del personal de apoyo

V° B° Logística

Zorritos, Balneario Tropical del Norte

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR

Av. Faustino Piagglo N° 72 - Zorritos - Contralmirante Villar - Tumbes - Perú

Telefono: (072) 544003

Email: MPCVZ@live.com

imagenmpcv@gmail.com