



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 275-2017-GAF/MDPP

Puente Piedra, 22 de Agosto de 2017.

VISTO:

El Informe N° 1932-2017-SGLCPDG/GAF-MDPP, de fecha 21 de Julio del 2017, de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales; Memorándum N° 991-2017-GAF/MDPP, de fecha 10 de Agosto del 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 1309-2017-GPP/MDPP, de fecha 14 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 140-2017-GAJ/MDPP, de fecha 18 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 1340-2017-GPP/MDPP, de fecha 21 de Agosto de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

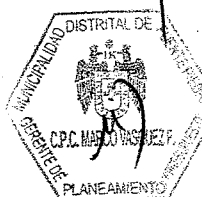
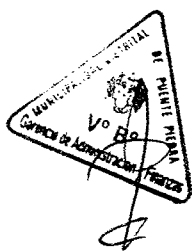
Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe del Visto, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, en atención a la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.0, respecto a la Actividad 5: "Elaborar Reporte de Evaluación de Ejecución del Plan de Trabajo en el Proceso de Contratación Pública" de la Meta 21: "Implementación del Control Interno en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" emite el proyecto de Directiva "FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", la cual tiene por objetivo uniformizar y establecer los lineamientos a seguir para la contratación de bienes y servicios, consultorías y formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia dentro de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva "FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA";

Que, mediante Informe del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que ha revisado sustancialmente el ordenamiento jurídico de la materia, llegando a concluir que el mismo se ajusta a los lineamientos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y demás normas conexas de la materia; por lo tanto, es procedente su aprobación, debiendo ser aprobado a través de Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 275-2017-GAF/MDPP

Puente Piedra, 22 de Agosto de 2017.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2017-GAF/MDPP, "FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, y a las demás unidades orgánicas involucradas, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

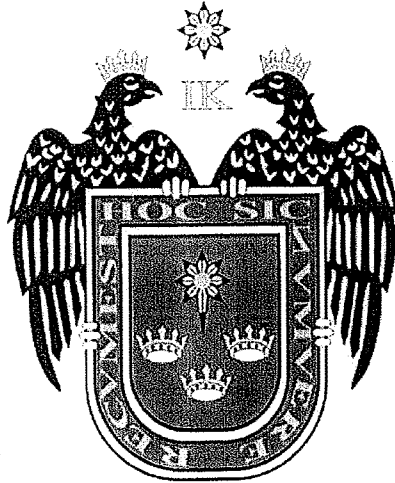
ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

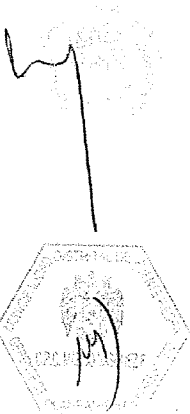


Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 005-2017-GAF/MDPP



**“ FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”**



Agosto 2017

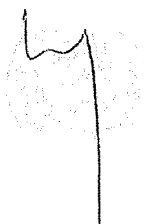
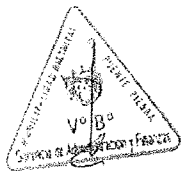


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

INDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
1. Finalidad	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Base Legal	3
5. Definiciones	4
CAPÍTULO II	
6. Disposiciones Generales	8
7. Disposiciones Específicas	14
7.1 Adquisición de licencias de software y servicios informáticos	14
7.2 Arrendamiento de bienes muebles	14
7.3 Proyectos de Inversión	15
7.4 Adquisición de mobiliario	15
7.5 Contratación de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura	16
7.6 Publicidad impresa, escrita, radial, televisiva o web	16
CAPÍTULO III	
8. Disposiciones Finales	24



ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

CAPITULO I

1. FINALIDAD:

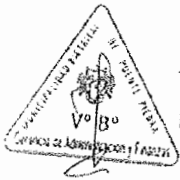
La presente directiva tiene por finalidad uniformizar y establecer los lineamientos a seguir para la contratación de bienes y servicios, consultorías y formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia dentro de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

2. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento y lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías en obras y en general, formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones.

3. ALCANCE:

La presente Directiva es de uso obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, cuando formulen sus Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para la contratación de bienes, servicios de consultoría en general y obras, independientemente del régimen laboral o contractual.



4. BASE LEGAL

- Ley N° 30225-2015-EF, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD – Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia marca o tipo particular.
- Directiva N° 005-2016-OSCE/CD – Aplicación de la modalidad especial de selección por Subasta Inversa Electrónica.
- Directiva N° 018-2016-OSCE/CD – Aplicación de la modalidad especial de selección por Subasta Inversa Electrónica Corporativa.
- Directiva N° 017-2012-OSCE/CD y Modificatorias – Convenio Marco.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo.
- Directiva N°005-2010/EF Directiva para la Ejecución Presupuestal y modificatorias.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. DEFINICIONES:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

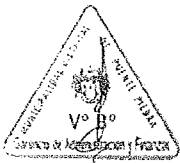
A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente Directiva.

5.1. Área usuaria:

Unidades orgánicas y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.

5.2. Área técnica:

Órganos y unidades especializados en los objetos de convocatoria (bien, servicio, consultoría u obras). En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan, entre las que podemos señalar:



- Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico.
- Gerencia de Inversiones Públicas.
- Oficina de Programación e Inversiones(según competencia).
- Área usuaria (según competencia).

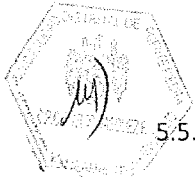
5.3. Acondicionamiento:



Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para su funcionamiento, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.

5.4. Bienes:

Son objetos tangibles e intangibles que requiere la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.



5.5. Capacitación:

Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, para un mejor ejercicio de las labores.

5.6. Consultor:



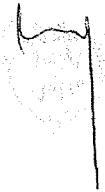
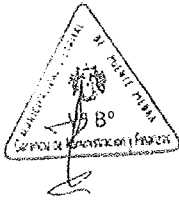
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábricas, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección entre otros.

5.7. Consultoría:

Son los servicios profesionales altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigación es, auditorías, asesorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros. La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los vea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.



5.8. Contratación:

Es la acción que debe realizar la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.



5.9. Costo total:

Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

5.10 Embalaje:



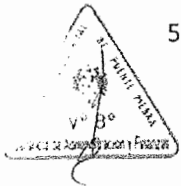
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Empaque adecuado dentro del cual se encuentran contenidos los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.

5.11 Entrenamiento:

Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral o buen funcionamiento de bienes o adecuada prestación del servicio. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.



5.12 Especificaciones Técnicas:

Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la presentación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

5.13 Experiencia:

Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestada y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad.



5.14 Finalidad Pública:

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, y la sociedad.



5.15 Flete:

Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.

5.16 Garantía Comercial:

Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

5.17 Índice de Precios al Consumidor:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes y servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.

5.18 Instalación:

Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.

5.19 Mantenimiento Preventivo:



Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamiento que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos que pueden ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En el sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.

5.20 Servicio en General:



La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.21 Soporte Técnico:



Es un grupo de servicio que provee asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.

5.22 Suministros:

La entrega periódica de bienes requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.

5.23 Términos de Referencia:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

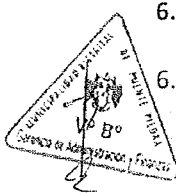
5.24 Transporte:

Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.

CAPITULO II


6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Del proceso de contratación:



6.1.1 El Requerimiento debe contener el Pedido de Compra o Servicio emitido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, debiendo especificar el motivo, la meta, fuente, descripción del bien o servicio, el clasificador de gasto, la cantidad y unidad de medida, debiendo ser congruentes entre sí. Asimismo las especificaciones técnicas otérminos de referencia, acompañado de una copia del POI, POA, Plan de Trabajo, Cuadro presupuestal de Gasto o resoluciones de aprobación presupuestal que justifique el requerimiento, así como anexos (modelos, imágenes, diseños, etc.) según corresponda. El requerimiento se concreta a través de un documento formal emitido por el área usuaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, que luego será derivada a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales para su atención. El pedido de compra y servicio, las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deberán contar con la firma y post firma del área usuaria, jefe jerárquico superior quien lo autoriza y el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder.

6.2 De la formulación y su contenido:



6.2.1 Durante la formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debe definirse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio, consultorías u obra que se necesita contratar, de modo tal que se precise, que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, que área otorgará la conformidad, entre otros aspectos; permitiendo contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajuste a las necesidades de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

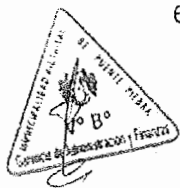


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

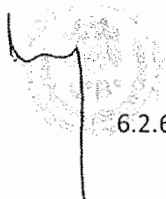
6.2.2 Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de contratación (bien, servicio, consultoría u obra) requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.

6.2.3 Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.



6.2.4 Para la entidad en el requerimiento (pedido de compra/servicio) ingresado en el SIGA, deberá justificar la finalidad pública de la contratación; y en lo correspondiente a la descripción de bien/servicio, especificaciones técnicas/términos de referencia, clasificador de gasto, cantidad y unidad de medida deberán ser congruentes bajo responsabilidad del área usuaria, con la respectiva firma y post firma del solicitante y quien autoriza el requerimiento.

6.2.5 En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, según las normatividades legales vigentes en materia de contratación.



6.2.6 Asimismo, cuando se formulen requerimientos de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el Pedido de Compra/servicio de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando el clasificador de gasto y las características técnicas de cada uno de ellos; El mismo detalle deberá ser consignado en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

6.3 De los plazos de las contrataciones:

6.3.1 La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión requiera de manera continua o periódica, se realizara durante el ejercicio fiscal, pudiendo ser mayor a un 01 año hasta por un máximo de tres (3) años, según plazo de ejecución contractual; salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.



6.3.2 Durante la ejecución contractual los plazos deberán ser establecidos en días calendario desde el día siguiente a la notificación de la orden de compra/servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

o suscripción del contrato no pudiendo ser expresados en días hábiles, excepto en los casos en los que el reglamento de contrataciones indique lo contrario.

6.3.3 La notificación también podrá realizarse vía correo electrónico, el cual será válido para computar los plazos ofertados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra y/o servicio.

6.4 De la consolidación del requerimiento:

6.4.1 Durante el primer trimestre de cada Ejercicio Fiscal el área técnica deberá consolidar las necesidades de las áreas usuarias, para los casos que se requiera (compras globales mediante acuerdo marco y otros).

6.5 De la prestación:

6.5.1 El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada tipo de Procedimiento de Selección según el cuadro N° 01, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades los cuales son:

Cuadro N° 01: Plazos para el requerimiento según Procedimientos de selección

N°	Procedimientos de Selección	Plazo para el requerimiento	Tiempo promedio del procedimiento de selección
1	Licitación Pública o Concursos Públicos	30 días calendarios previo al mes de convocatoria	60 días calendario
2	Adjudicación Simplificada	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	40 días calendario
3	Selección de Consultores Individuales	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	20 días calendario
4	Comparación de Precios	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	15 días calendario
5	Subasta Inversa Electrónica	15 días calendarios previo al mes de convocatoria	15 días calendario
6	Contratación Directa	15 días calendarios previo al mes de convocatoria	15 días calendario
7	Compras directas (Mayores a 01 UIT y menores o iguales a 8 UIT)	10 días calendarios previo al mes de convocatoria	08 días calendario
8	Compras directas (Menores o iguales a 01 UIT)	05 días calendarios previo al mes de convocatoria	04 días calendario

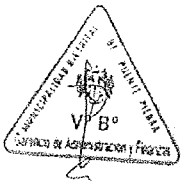


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

6.5.2 Dichos plazos son aplicables para los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que se encuentren programados en el cuadro de necesidades, POI y el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio correspondiente. Para los casos excepcionales y de emergencia podrá solicitarse de manera inmediata con la justificación técnica correspondiente por parte del área usuaria.

6.5.3 En caso de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías u obras que correspondan realizarse a través de un procedimiento de selección y que no se encuentren programados en el cuadro de necesidades, POI y el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio correspondiente, estos deberán remitirse con la debida autorización y solicitarse con 20 días calendarios antes de los Plazos máximos para el requerimiento del Cuadro N° 01. A fin de tramitar la modificación del Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



6.5.4 Todos los requerimientos programados serán solicitados ante la Gerencia de Administración y Finanzas, salvo aquellos que requieran de aprobación previa del Titular del Pliego con la justificación correspondiente.

6.6 De las prohibiciones:

6.6.1 No se podrá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente el OSCE haya aprobado un proceso de estandarización, en aplicación a la Directiva N° 010-2009-OSCE/CD.

6.6.2 Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores a 8 UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano en materia de contratación pública. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes (lotes) posibles en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde exista oferta competitiva.



6.7 De las responsabilidades:

6.7.1 Del área usuaria:

6.7.1.1 Verificar la programación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades, POI, POA, Planes de Trabajo, Cuadro

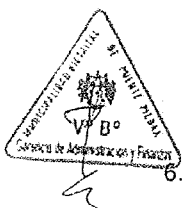


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Presupuestales de Gasto del Ejercicio correspondiente, pudiendo para ello, realizar las coordinaciones previas con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

6.7.1.2 Cuando se requiera la contratación de un bien, servicio, consultoría u obra, deberá consultar; en coordinación con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta inversa), a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también, en coordinación con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



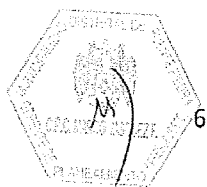
6.7.1.3 Verificar que los servicios de capacitación para el personal a su cargo se encuentren contemplados en el POI, POA, Planes de Trabajo, Cuadro Presupuestales de Gasto.

6.7.2 De los funcionarios o servidores públicos:

6.7.2.1 Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de personas que presten servicios no autónomos o se encuentren en el ámbito del Decreto Supremo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios. Incurrirán en falta administrativa y en consecuencia, son responsables civiles por los daños y perjuicios que originen al Estado.



6.7.2.2 Los funcionarios o servidores públicos responsables de la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán velar porque las contrataciones solicitadas no incurran en posible fraccionamiento, para lo cual, deberán tener en consideración la programación anual y el valor de la misma.



6.7.2.3 Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de los servicios de consultorías deberán verificar que estas no podrán ser: a) Servicios que han sido contratados por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra o que se pretenden contratar bajo alguna modalidad de régimen laboral (practicante, CAS, CAP u otro régimen laboral) y b) servicios de carácter permanente, sin autonomía y/o dependencia.



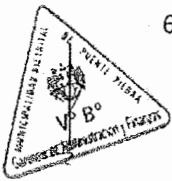
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

6.8 De la autorización:

6.8.1 Por la Dirección General de Administración:

Las contrataciones de servicios de terceros no programadas, consultorías no programadas y cuándo el monto de la contratación sea menor a las ocho (08) Unidades impositivas Tributarias y no sea de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado, debe ser solicitado con la debida justificación ante la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación en aplicación a lo dispuesto en la ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente.




6.8.2 Por el área técnica:


Todas las especificaciones técnicas o términos de referencia que se encuentren vinculadas a la contratación de bienes, servicios, consultorías especializadas u obras, deberán contar con visto bueno del área técnica e informes previos, según corresponda, En caso de no contar con el visto bueno no serán recibidas para su atención, entendiéndose que no han sido evaluadas ni revisadas por el área técnica correspondiente.

6.9 De las excepciones:

Quedan exceptuados de emisión de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los siguientes casos:



6.9.1 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva aprobada por la entidad. Se debe tener en consideración que en casos del objeto de convocatoria de bienes se debe contar con el visto bueno y/o informe de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y servicios Generales según sea el caso.



6.9.5 Las solicitudes de entregas periódicas o suministros derivadas de un Contrato u Orden de Servicio o Compra. La exposición de formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas en los casos precedentes, no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas en la generación del respectivo pedido de compra y servicio.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:



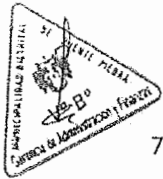
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

7.1. Adquisición de equipos informáticos, sistemas informáticos o contratación de servicios vinculados a tecnologías de la información.

7.1.1. Adquisición de licencias de software y servicios informáticos:

Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.



7.1.2. Adquisición de equipos de cómputo:

Para la adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico de la entidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público. De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación.



7.2 Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.

7.2.1. Arrendamiento de bienes muebles:

a. Alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos:

El alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos deberán contar con informe de opinión técnica de la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, el mismo que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.

b. Alquiler de Mobiliario:

El alquiler del mobiliario y/o afines deberá contar con informe de opinión técnica de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, la misma que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.





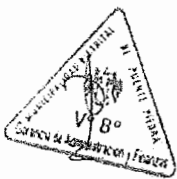
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

7.2.2 Arrendamiento de bienes Inmuebles:

Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente. Dichos requerimientos deberán contar con opinión técnica y/o visto bueno de la Oficina del Control Patrimonial o quien haga sus veces.

7.3 Proyectos de Inversión:



En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP. Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Informe de consistencia del Estudio Definitivo o expediente Técnico detallado de PIP viable.



Asimismo, en el caso de servicios referidos a estudios de preinversión, los términos de referencia deben contar con la aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones, por tratarse del área técnica.¹

7.4. Adquisición de mobiliario:



Para la contratación de bienes muebles (mobiliario) la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, en calidad de área técnica, verificará que lo solicitado por los usuarios se encuentre enmarcado en las necesidades de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, debiendo verificar que el mobiliario que el usuario tiene asignado a su cargo se encuentra deteriorado o sea una nueva necesidad, para lo cual, deberá emitir un informe previo de factibilidad de compra de mobiliario.

7.5. Contratación de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura:

Para la contratación de servicio de adecuación, remodelación, mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra (infraestructura, eléctricas, sanitarias, entre otras), se deberá contar con

¹De acuerdo al literal k) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01. Directiva de Sistema Nacional de Inversión pública". Aprobado por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

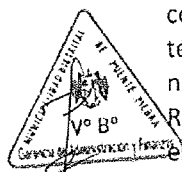


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

informe previo de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. En caso de ser factible, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales deberá formular los términos de referencia en coordinación con el área usuaria, debiendo estos contar con visto bueno del área técnica y del usuario. Para la presentación del requerimiento, el usuario deberá adjuntar opinión técnica favorable, lo que tendrá carácter vinculante con los términos de referencia correspondiente.

7.6. Publicidad impresa, escrita, radial, televisiva o web:



Para la contratación de servicios de publicidad las áreas usuarias deberán coordinar con la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces, a fin de que como área técnica determine si lo solicitado se encuentra orientado y enmarcado a las necesidades institucionales, para lo cual, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán contar con su visto bueno en señal de aprobación. Las erogaciones de recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas, así como sujetarse a las disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad se abstendrán de realizar erogaciones de recursos presupuestarios cuya finalidad sea distinta a la promoción de la imagen institucional, la comunicación de sus planes y programas, o a la venta de bienes y servicios, tratándose de actividad empresarial autorizada por Ley, de ser el caso. Los materiales que sean difundidos por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra deberán estar orientados, de acuerdo a sus objetivos, preferentemente a:



- a) Hacer referencia a los bienes o productos que comercializan o a los servicios públicos que prestan.
- b) Incidir que el aumento del consumo de los bienes o servicios respectivos, de acuerdo a las políticas del Estado.
- c) Informar la ejecución de los planes y programas a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad; así como para la promoción.
- d) Promover la difusión de las leyes.



7.6.1. Material publicitario:

La contratación de material publicitario deberá ser generada como una adquisición (Pedido de compra), teniendo en cuenta, que dichos artículos deben ser ingresados al almacén central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Todo material publicitario tales como: Afiches, volantes, trípticos, dípticos, lapiceros publicitarios, banners publicitarios, libro de notas, folder o carpetas, caramelos publicitarios, entre otros, deberán adjuntar de manera obligatoria el diseño aprobado por la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces, en medio impreso y en medio magnético (formato para visualización en jpg o pdf y formato diagramado en Adobe ilustrador u otro de uso comercial).

7.6.2. Publicaciones en medio de comunicación:

El contenido de la información cuando tenga carácter normativo y que será publicado en los medios de comunicación, deberá ser revisada y aprobada por la Oficina de Imagen Institucional, para su posterior autorización por el titular del pliego.



6.3. Publicidad en medios de comunicación:

Para la contratación de publicidad estatal, la Oficina de Imagen Institucional o quien haga sus veces, deberá revisar y aprobar el contenido de la misma, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- Plan de estrategia publicitaria acorde con las funciones y atribuciones de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, las mismas que deberán adecuarse a los objetivos y prioridades establecidos en el POI y PEI.
- Descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretenden llevar a cabo.
- Propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se requerirá lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos. Deberá sustentarse técnicamente la razón por la que un determinado órgano y/o unidad orgánica de la entidad eligió a determinados medios de manera preferente, para no dar lugar a situaciones que privilegien injustificadamente a empresas periodísticas determinadas.
- Proyecto de presupuesto para llevar a cabo las acciones comprendidas en las campañas.



7.7. Servicios de capacitación al personal:

Los requerimientos de servicio de capacitación (cursos, talleres, diplomados, entre otros) que sean requeridos para el personal se deben encontrar enmarcados dentro del plan de desarrollo de capacidades de la entidad. Los



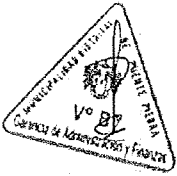
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

términos de referencia de los servicios capacitación que se encuentran enmarcados en el plan de desarrollo de capacidades de la entidad deben ser remitidos con visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos en caso de personal administrativo.

7.8. Servicio de consultorías:

Los servicios de consultoría, en los casos que corresponda, deberán indicar expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines. Asimismo, en los términos de referencia de los servicios de consultorías en la sección "requisitos del proveedor", el área usuaria deberá especificar, según corresponda, lo siguiente:



a) Perfil del proveedor

Deberá especificar el nivel de formación, experiencia y capacitación o entrenamiento. De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros aspectos. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.



b) Perfil del personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitara el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado. Asimismo de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal conformación técnica o profesional, profesional especializado con estudios de postgrado, etc. Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respetiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil de proveedor. Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En este caso, se observara lo señalado para el perfil del proveedor.





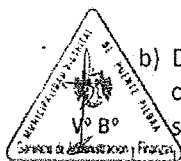
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Procedimiento para la recepción de bienes y servicios

En el caso de bienes:

a) El responsable o encargado de almacén central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos (Orden de Compra – Guía de Internamiento y/o Guía de Remisión), cargo de Recepción de la Orden de Compra – Guía de Internamiento por el Proveedor, Comprobante de Pago (reconocida por la SUNAT), Orden de compra y/o Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda, debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar.



b) De existir observaciones en los bienes entregados, consignar las mismas en el acta correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los (02) días calendarios siguientes a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, para la notificación formal al Contratista.

c) La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales dentro de los dos (02) días calendario de recibida dicha acta, otorgara un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios para la subsanación respectiva.



d) El funcionario responsable del área usuaria o el funcionario designado para éste, deberá firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA y retirar los bienes del almacén central dentro de los tres (03) días calendarios del internamiento de los bienes.

e) Como resultado de contratación de un servicio, podrá obtenerse un activo, en cuyo caso debe utilizarse las Notas de Entrega de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria.



f) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable o encargado del almacén central, debiendo informar dicha situación a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, la cual pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento dentro de los (02) días calendarios de conocida la inobservancia de la prestación; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes o entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento.

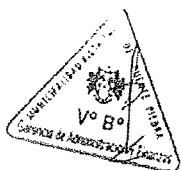


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

En el caso de Servicios:

- a) Los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados, mediante informe del proveedor, dirigido al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- b) De existir observaciones en los servicios prestados, deben consignarse en un acta, la cuales remitida a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales a más tardar, dentro de los dos (02) días calendarios para la notificación formal al Contratista en el mismo plazo de recibida el acta de observaciones.
- c) El área usuaria consigna en el documento de observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios dependiendo de la complejidad del servicio, si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales solicitará resolver el contrato y/o anular la orden de servicio.
- d) El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquella que resulten de levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- e) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las condiciones ofrecidas, no serán aceptados por el área usuaria, debiendo informar dicha situación a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, la cual pondrá en conocimiento del proveedor dicha condición dentro de los dos (02) días calendarios de conocido el incumplimiento de la prestación; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el proveedor entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas, o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento y/o anulación de la orden de servicio.



Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad:

Para la conformidad de bienes:

- a) El responsable o encargado del almacén central, una vez efectuada la verificación Cuantitativa y cualitativa de los bienes en el orden correspondiente, en un plazo no mayor de (10) días calendarios de internado el bien, en este plazo se incluye el requerimiento de informes técnicos previo a los que se refiere los literales siguientes.
- b) En caso se trate de bienes sofisticados la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el área técnica, especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el

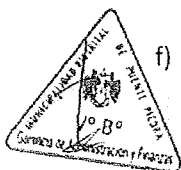


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

responsable o encargado del almacén central en un plazo no mayor de (2) días calendarios de recibido el bien.

- c) El área técnica especialista emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (3) días calendarios de recibida la comunicación del almacén central, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- d) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del encargado del almacén central y/o del área técnica especialista correspondiente.
- e) El responsable o encargado del almacén central remite las conformidades a la Oficina de Logística en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios de otorgada.



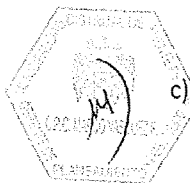
- f) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido. El responsable o encargado de almacén debe informar dicha situación al momento de emitir la conformidad a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.

Para la conformidad de servicio:

- a) La conformidad de la prestación de los servicios es otorgada en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de efectuado el servicio dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, a través del sistema SIGA, utilizando el formato "Acta de conformidad de Servicios" establecidos en dicho sistema para tal fin (Anexo 05). El plazo antes señalado aplica inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.



- b) El área usuaria debe imprimir, sellar y firmar el formato Acta de conformidad de servicio de sistema SIGA y remitirlo formalmente a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios de otorgada.



- c) En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico emitido por el área técnica especializada en la materia, lo cual debe ser solicitado por el área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios de prestado el servicio.
- d) El área técnica especializada debe emitir informe técnico en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, siguientes a la recepción de la solicitud del área usuaria, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento deberá sustentar dicha condición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

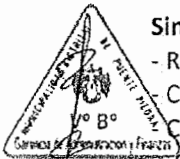
- e) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del área técnica especializada.
- f) Si el contratista preste los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

Para la fase del Devengado:

- a) Las Órdenes de Compra y servicio deberán contener:

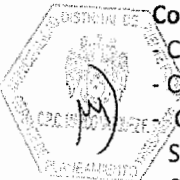
ORDEN DE COMPRA:

Sin Contrato



- Requerimiento del bien firmado y autorizado por el área usuaria.
- Cuadro Comparativo de cotizaciones.
- Certificación presupuestal emitida por la Dirección de planificación y presupuesto.
- Orden de compra (Firmada por el Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales y el Gerente de Administración y Finanzas).
- Notificación de la Orden de compra.
- Guía de remisión o internamiento del ingreso a almacén. (Visado por el Responsable de almacén)
- Acta de conformidad emitida por el área técnica en el caso de equipos informáticos y/o especializados.
- Acta de conformidad emitida por el Área usuaria en la caso sea adquisición de bienes de capital.
- CCI (Cuenta corriente interbancaria).
- Factura y/o boleta de venta que sustente el gasto (Visado por la Unidad correspondiente).

Con Contrato



- Contrato (copia simple).
- Certificación presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Orden de compra (Firmada por el Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales y el Gerente de Administración y Finanzas).
- Copia de garantía de fiel cumplimiento.
- Guía de remisión o internamiento del ingreso a almacén. (Visado por el Responsable de almacén).
- Toda documentación que figure en las cláusulas del contrato caso (copia de los certificados de la capacitación, fotos y relación de participantes capacitados en la utilización de los equipos).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- Factura y/o boleta de venta que sustente el gasto (Visado por la Unidad correspondiente).
- CCI (Cuenta corriente interbancaria).

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:

Sin contrato

- Requerimiento del servicio.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Certificación presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Orden de servicio.
- Notificación de la orden de servicio en el caso que lo amerite.
- Factura, Boleta, R/h electrónico (Adjuntar copia simple de DNI), y/u otros comprobantes de pago
- Informe de labores del servicio realizado que debe estar recepcionada por la parte usuaria de acuerdo al servicio prestado.
 - En el caso de caso de consultoría: se adjuntara el producto del trabajo realizado según los términos de referencia, fotos, anexos, pantallazos del sistema utilizado, asimismo adjuntara la factura, boleta y/o recibo por honorarios.
 - En el caso de mantenimiento: debe adjuntar el informe del mantenimiento realizado, las fotos de antes y después, la boleta y/o el recibo por honorarios.
 - En el caso de ponencia: debe adjuntar informe realizado, fotos, relación de participantes por día, diapositivas del ponente y el recibo por honorarios y/o suspensión según el caso lo amerite.
 - En el caso de alimentos preparados: debe adjuntar relación de participantes y boleta de venta y/o factura.
 - En el caso de fotocopiado: se adjuntara un simple informe, copia del control de copias y facturas y/o boleta de ventas.
 - En el caso de alquileres de movilidad tendrá que adjuntarse el informe, SOAT vigente, licencia de conducir vigente.
 - En el caso de otros: el informe de labores describiendo las labores realizadas y recibo por honorarios y/o suspensión de cuarta categoría.
- Acta de conformidad del servicio que se prestó, firmado y sellado por la parte usuaria. CCI.



[Firma manuscrita]



Con contrato

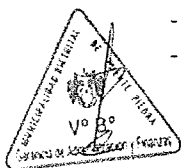
- Contrato (Copia simple).
- Orden de servicio.
- Factura, Boleta, R/h electrónico (Adjuntar copia simple de DNI), y otros comprobantes de pago
- En el caso de caso de consultoría: se adjuntara el producto del trabajo realizado según los términos de referencia, fotos, anexos, pantallazos del sistema utilizado, asimismo adjuntara la factura, boleta y/o recibo por honorarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- En el caso de mantenimiento: debe adjuntar el informe del mantenimiento realizado, las fotos de antes y después, la boleta y/o el recibo por honorarios.
- En el caso de ponencia: debe adjuntar informe realizado, fotos, relación de participantes por día, diapositivas del ponente y el recibo por honorarios y/o suspensión según el caso lo amerite.
- En el caso de alimentos preparados: debe adjuntar relación de participantes y boleta de venta y/o factura.
- En el caso de fotocopiado: se adjuntara un simple informe, copia del control de copias y facturas y/o boleta de ventas.
- En el caso de alquileres de movilidad tendrá que adjuntarse el informe, SOAT vigente, licencia de conducir vigente.
- En el caso de otros: el informe de labores describiendo las labores realizadas y recibo por honorarios y/o suspensión de cuarta categoría.
- Informe de labores del servicio realizado que debe estar recepcionada por la parte usuaria de acuerdo al servicio prestado
- Informe de Conformidad del servicio emitido por el área usuaria
- CCI



CAPITULO III

8. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA:

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales en su calidad de responsable de proveer a los órganos y unidades orgánicas de la entidad de los recursos logísticos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes, es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA:

La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo modalidad de contratación Administrativa de Servicio – CAS, ni para los bienes y servicios que se encuentren contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco,

TERCERA:

Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva aprobada por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

CUARTA:

Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el código civil.

QUINTA:

Lo normado por la presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

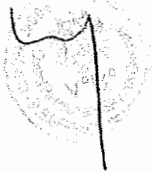
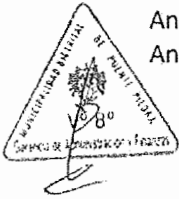
9. ANEXOS

Anexo N°01: Especificaciones técnicas para bienes.

Anexo N°02: Términos de referencia para servicios en general.

Anexo N°03: Términos de referencia para servicios de terceros.

Anexo N°04: Términos de referencia para servicios en consultoría.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

1. ÁREA USUARIA:

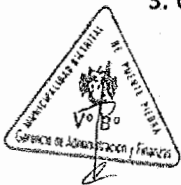
Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.



3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para qué?



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:



5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Son los atributos técnicos del bien, evitando direccionamientos. (Marcas, modelos, etc.)

- Ítem
- Descripción (material, medidas, accesorios, colores y otros):
- Cantidad:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

- Unidad de medida:

NOTA: bienes correspondientes a Acuerdo Marco (antes Convenio Marco) las características técnicas según anexos adjuntos (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tóner, tinta, escáner, proyectores, impresoras).

5.1.1 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder).

Según el alcance la prestación.

5.1.2 GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder).

Es importante que se considere:

- período de garantía

5.1.3 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS.

En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindarán los mismos. **(De corresponder).**



6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Pudiendo ser: **(De corresponder).**

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).

6.2 SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).

6.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

7.1 LUGAR DE ENTREGA:

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes.
(ALMACEN CENTRAL).

7.2 PLAZO:

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

8. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

8.1 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES. (De corresponder).

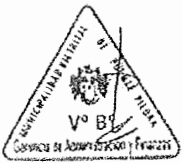
Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.

8.2 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES. (De corresponder).

Prevista para verificar el correcto funcionamiento.

9. ANEXOS:

Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.



Vº Bº Y SELLO
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

1. ÁREA USUARIA:

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. ¿Qué? Para qué?

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Son los atributos del servicio a realizar:

- Ítem
- Descripción del servicio a realizar (Mantenimiento, reparaciones, Seguros, SOAT, Alimentos Preparados (breakes, almuerzos), fotocopiado, anillados, impresiones, etc.).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

**FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

- Cantidad:
- Unidad de medida:

5.1.1 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (Decorresponder)

Según el alcance la prestación.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Pudiendo ser: (De corresponder).

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).

6.2 SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).

6.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

7.1 LUGAR DE PRESTACION.

7.2 PLAZO.

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.

8. ANEXOS

Consignar información adicional relevante para la realización del servicio.



V° B° Y SELLO
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 03

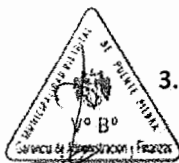
TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. ÁREA USUARIA:

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.



3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para qué?



3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.



4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

I. PERFIL DEL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Requisitos Mínimos (Para los Incisos A,C,D,E y F los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	DETALLE
A. Experiencia (1).	
B. Competencias (2).	
C. Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios (3).	
D. Cursos y/o estudios de especialización	
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables (4), deseable (5)	
F. Otras condiciones:	



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a)
- b)

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugares de prestación del servicio.	
Duración del Contrato	Inicio: Duración:
Remuneración Mensual	Incluyen toda deducción aplicable al trabajador
Forma de Pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales en el contrato	* Disponibilidad inmediata. * Poseer N° de RUC y Recibo de Honorarios

IV. JUSTIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

6. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se determinara quien emitirá la conformidad del servicio.

7. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.

8. ADELANTOS

En caso se determina pagar adelantos, considerando que no excederán del 30% del contrato original y las condiciones para otorgarlo.



V° B° Y SELLO
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

1. ÁREA USUARIA:

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:



Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para qué?



3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DELGASTO:

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

I. PERFIL DEL PUESTO:



Requisitos Mínimos (Para los Incisos A,C,D,E y F los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	DETALLE
A. Experiencia (1).	
B. Competencias (2).	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

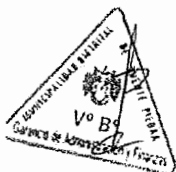
FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

C. Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios (3).	
D. Cursos y/o estudios de especialización	
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo: indispensables (4), deseable (5)	
F. Otras condiciones:	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)
- d)



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugares de prestación del servicio.	
Duración del Contrato	Inicio: Duración:
Remuneración Mensual	Incluyen toda deducción aplicable al trabajador
Forma de Pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales en el contrato	* Disponibilidad inmediata. * Poseer N° de RUC y Recibo de Honorarios



6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA.

6.1. ACTIVIDADES:

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas, que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales equipos o instalaciones utilizados durante el proceso de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y a las medidas de control. Correspondiente detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

6.2. PROCEDIMIENTO:

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.

6.3. PLAN DE TRABAJO:

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Se determinara quien emitirá la conformidad del servicio.

7. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.

8. ADELANTOS:

En caso se determina pagar adelantos, considerando que no excederán del 30% del contrato original y las condiciones para otorgarlo.



Vº Bº Y SELLO
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA