



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 020-GG-EMMSA-2018

Lima, 18 de Abril de 2018

VISTO:

El Memorando N° 058-GPPE-EMMSA-2018, de fecha 17 de abril de 2018 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una empresa de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, y cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado mayorista de Lima;

Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando N° 058-GPPE-EMMSA-2018 ha presentado para su aprobación: la Directiva para Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA, elaborada con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas la Sub Gerencia de Logística.

Estando a las Visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Sub Gerencia de Logística en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y uso de las facultades conferidas a la Gerencia General.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva para Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT, de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución sea publicada en el Portal Web de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 4°.- DEROGAR de todas las normas o disposiciones que se oponga a la Presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


JOSÉ ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL





EMMSA
Empresa Municipal
de Mercados S.A.

DIRECTIVA N° 003 -EMMSA-2018



DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. – EMMSA



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. – EMMSA

INDICE

	Página
OBJETIVOS _____	3
FINALIDAD _____	3
BASE LEGAL _____	3 - 4
ALCANCE _____	4
RESPONSABILIDAD _____	4
DISPOSICIONES GENERALES _____	4 - 7
DISPOSICIONES ESPECIFICAS _____	7 - 14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS _____	14
ANEXOS _____	15 - 20



**DIRECTIVA PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT, DE LA EMPRESA MUNICIPAL
DE MERCADOS S.A. – EMMSA**

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, que requieran las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A.; estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística.
- 1.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

2. FINALIDAD

- 2.1. Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y privados, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismo transparente, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica”, artículos 6, 7, 10 y 41 y; los literales a) del artículo 15 y i) del artículo 22; publicada el 23 de julio de 2002.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, numeral 5 del artículo 7; publicada el 13 de agosto de 2002.
- 3.4. Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.



3.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341-2017-EF.

3.8. Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

4. ALCANCE

4.1. La presente Directiva es de observancia obligatoria para las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Sub Gerencia de Logística quien efectúa la contratación.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. La Sub Gerencia de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A; por lo que, ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

5.2. Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas y de todo el personal que labora en la Empresa Municipal de Mercados S.A, la aplicación de la presente Directiva.

5.3. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística es responsable de la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, para la adquisición de bienes o contratación de servicios respectivamente, la cual deberá otorgarse cuando exista la disponibilidad presupuestal.

5.4. La Sub Gerencia de Logística llevará un registro de todas las adquisiciones o contrataciones realizadas sean iguales o inferiores a 08 UIT (bienes y servicios) y conservará copia del acervo documental.

5.5. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado; sin embargo se encuentran bajo la supervisión del OSCE.

6.2. Las Unidades Orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar



programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional.

Las Unidades Orgánicas son responsables de formular las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia; además, de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y/o servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

El área usuaria deberá formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conteniendo la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

Dichas especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos, salvo que se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular de la Entidad o por la autoridad a quien se le haya delegado la facultad para aprobar el mencionado proceso, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de la respectiva referencia

El requerimiento puede incluir los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Al definir el requerimiento no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonable e innecesario, referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

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

El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria, mediante acto de administración interna

El requerimiento puede ser modificado por el área usuaria para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de calificación, hasta antes de la certificación de crédito presupuestario, previa



justificación mediante documento de administración interna, bajo responsabilidad.

- 6.3.** La contratación de servicios de asesoría o consultoría tiene carácter temporal, cuyo objeto no comprenderá labores de naturaleza permanente, bajo responsabilidad del área usuaria que formule el requerimiento respectivo.
- 6.4.** Las Unidades Orgánicas designarán a una persona que actuará como coordinador de los pedidos que formulen ante la Sub Gerencia de Logística a fin optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 6.5.** Para el caso de contrataciones de bienes y servicios relacionados con prensa y comunicaciones, tales como: impresión de diplomas, constancias, banners, folletos, comprendidos y otros de naturaleza análoga, las especificaciones técnicas o términos de referencias, según corresponda, deberán realizarse en coordinación con el personal de la imagen institucional, consignando su V°B°.
- 6.6.** En el caso de adquisición de computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, accesorios u otros equipos de naturaleza análoga, la Sub Gerencia de Informática, será la responsable de formular el requerimiento correspondiente.
Para tal efecto, el área usuaria solicitará a la Subgerencia de Informática, la formulación del requerimiento, así como de las especificaciones técnicas o términos de referencia, las mismas que deberán garantizar la adquisición o contratación de bienes o servicios, acorde con las herramientas tecnológicas vigentes y que permitan el mejor desarrollo y desempeño de las labores que se realizan en los órganos y/o unidades orgánicas del GMMML.
- 6.7.** Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- 6.8.** La Gerencia de Administración y Finanzas deberá promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva, a través de las Gerencias y Sub Gerencias, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en la Empresa Municipal de Mercados S.A.
- 6.9.** No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:
- Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.



- b. La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Perú Compras, salvo en los casos que determine otra modalidad, el OSCE
- 6.10. El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 6.11. La Sub Gerencia de Logística deberá registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la información de sus contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente. El mencionado registro se realizará de acuerdo a lo establecido en el punto XIII de la Directiva N° 008-2017-OSCE-CD.
- 6.12. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá declarar nula la Orden de Compra o de Servicio, de haberse contravenido el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en cuyo caso no se genera derecho a retribución alguna con cargo al Estado, sin perjuicio de la responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Entidad, conjuntamente con los proveedores que concretizaron irregularmente la Orden de Compra o de Servicio, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 44.2 del artículo 44° de la Ley
- 6.13. La Sub Gerencia de Logística es la responsable de mantener y custodiar los expedientes, los mismos que deben ser archivados en forma secuencial de acuerdo al número de la orden de compra o servicio.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.1.1 Las Unidades Orgánicas deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, adjuntando las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso.
- 7.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades, deben presentarse a la Sub Gerencia de Logística, conteniendo la siguiente información y documentación:
- a. El Requerimiento, objeto de la contratación deberá contener las Especificaciones Técnicas (ET), para los bienes y Términos de Referencia – (TDR), para los servicios, indicando como mínimo el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar,



perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros. En cualquiera de los casos, en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, deberán incluir las penalidades por incumplimiento de las condiciones, de ser el caso.

- b. Los requerimientos, los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas deberán ser visados por los responsables de las Unidades Orgánicas.
- c. En el caso de la adquisición de equipos informáticos la Sub Gerencia de Informática, deberá adjuntar al requerimiento un Informe técnico sustentando la adquisición y/o contratación del servicio a realizar de ser el caso.

7.1.3. El Requerimiento, de Compra y/o Servicio, deberá contar con la firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica que requiere.

7.1.4. Las Unidades Orgánicas serán responsables de emitir los requerimientos, de Compra y/o Servicio, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o los bienes a adquirir, según corresponda.

7.1.5. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en la Orden de Requerimiento del Servicio.

7.2 DE LA RECEPCION Y LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

7.2.1. La Unidad Orgánica que requiera la contratación de un bien o Servicio, presentara el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda (Anexo N° 01, 02 y 03), así como los requisitos de calificación de ser el caso, establecidos por el área usuaria.

7.2.2. La Sub Gerencia de Logística revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (04) días calendario, de no estar conforme se procederá a devolverlo a las Unidades Orgánicas, para que levante las observaciones del caso.

7.2.3. Una vez levantadas las observaciones por el área usuaria, la Sub Gerencia de Logística, de estar conforme el requerimiento y los



términos de referencia y/o especificaciones técnicas, continuara con el trámite de contratación.

7.3 DE LAS COTIZACIONES Y CONTRATACIONES

7.3.1. Estando conforme el requerimiento, los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas, la Sub Gerencia de Logística, a través de los encargados de las compras, solicitará a proveedores del rubro, las cotizaciones sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

7.3.2. El valor referencial se establece en virtud a un estudio de mercado, y de acuerdo a los montos cotizados se determinaran el número de cotizaciones según el siguiente detalle:

Hasta 01 UIT: Adjuntar mínimo una (01) cotización.

- **Mayor a 01 UIT y hasta 04 UIT:** Adjuntar mínimo dos (02) cotizaciones de dos proveedores, de las diferentes fuentes de información (portal del SEACE, revistas, página web), entre otros. Se verificará que la persona natural o jurídica que cotiza cuente con el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- **Mayores a 04 UIT y hasta 08 UIT:** Adjuntar mínimo tres (03) cotizaciones de tres proveedores, de las diferentes fuentes de información (portal del SEACE, revistas, página web, u otros) entre otros. Se verificará que la persona natural o jurídica que cotiza cuente con el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios), al efectuar el estudio de mercado solo se solicitara una sola cotización debido a su naturaleza de contratación.

Las cotizaciones e invitaciones podrán solicitarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos (WEB), entre otros

7.3.3. El encargado de las compras o el que haga sus veces en la Sub Gerencia de Logística, elaborará un cuadro comparativo de las cotizaciones obtenidas.

7.3.4. El encargado de las compras o el que haga sus veces en la Sub Gerencia de Logística verificará que la cotización cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, pudiendo requerir al área usuaria la validación de las ofertas; de considerarlo necesario, solicitará a los proveedores las precisiones sobre los bienes o servicios materia de contratación

7.3.5. En el caso de servicio de terceros, consultoría o asesoría, se solicitará al proveedor que adjunte los siguientes documentos:

- Currículum Vitae documentado.
- Experiencia en el rubro a contratar.
- Declaraciones Juradas del proveedor.
- La oferta económica.
- Carta de autorización para el pago con abono en cuenta



(Código de Cuenta Interbancario - CCI), de corresponder.

- El Registro Nacional de Proveedores (RNP), rubro servicios, vigente a la fecha de la remisión de su cotización. (Cuando el monto de la cotización supere una (01) UIT).

7.3.6. La adjudicación del bien o servicio se otorgará a aquél proveedor cuya cotización cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, teniendo en cuenta primero el precio y, posteriormente, las mejoras a las condiciones de plazos de entrega, ejecución, y calidad del bien o servicio.

7.3.7. Si luego de la indagación de mercado, resulta que la Unidad Orgánica, no cuenta con el marco presupuestal necesario la Sub Gerencia de Logística, procederá a la devolución de la orden de requerimiento al área usuaria.

7.3.8. El expediente a ser aprobado, deberá contener la siguiente documentación:

- El requerimiento del área usuaria
- Las especificaciones técnicas o términos de referencia
- La(s) Cotización(es)
- Cuadro Comparativo de cotizaciones
- El RNP vigente, cuando corresponda

7.3.9. El expediente será remitido a la Gerencia General para su V°B°, remitiéndolo posteriormente a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visación.

7.4 DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL Y LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

7.4.1. Una vez aprobado el expediente, la Sub Gerencia de Logística, procederá a remitirlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, solicitando la certificación de crédito presupuestal debidamente suscrita por el Gerente.

7.4.2. Recibida la certificación de crédito presupuestal por la Sub Gerencia de Logística en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, se procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectiva.

7.4.3. Emitida la orden, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y el Jefe de la Sub Gerencia de Logística, suscribirán la orden de compra y/o servicio respectivo.

7.4.4. El encargado de compras, notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor adjudicado, y a las Unidades Orgánicas según corresponda, el usuario realizara la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a los términos de referencia de ser el caso.



7.5 DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

La Sub Gerencia de Logística notificará al proveedor que la Orden de Compra o de Servicio ha sido emitida, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- 7.5.1. En el domicilio real o, fiscal, el mismo que debe constar en la cotización o en la consulta RUC de la SUNAT, debidamente recibida por el representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto.
- 7.5.2. Por correo electrónico institucional cuando el proveedor hubiera consignado en su cotización alguna dirección electrónica. La notificación realizada por este medio, se entiende válidamente efectuada cuando la Sub Gerencia de Logística reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el proveedor o mediante carta u otro documento que confirme la recepción de la Orden de Compra o de Servicio. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 7.5.3. En caso de no recibirse respuesta de recepción por el proveedor en un plazo máximo de tres (3) días, contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se entenderá, la no aceptación de la Orden de Compra o de Servicio, en consecuencia se procederá a la cancelación de la misma, situación que será comunicada al proveedor.



7.6 DE LA RECEPCION DEL BIEN, LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y EL PAGO DE LA CONTRATACION.

- 7.6.1. La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de las Unidades Orgánicas según corresponda, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual será aprobado por la ENTIDAD.
- 7.6.2. Para el caso de adquisición de bienes, la Sub Gerencia de Logística a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo a la unidad orgánica y el área técnica de ser el caso.
- 7.6.3. La Sub Gerencia de Logística, a través del encargado de Almacén entregará el bien mediante PECOSA, el mismo que deberá ser llenado y firmado por las Unidades Orgánicas según corresponda.



- 7.6.4. El responsable de las Unidad Orgánica que solicitó el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta cinco (05) días calendarios para que otorgue la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresen su disconformidad. Tratándose de bienes (equipos) y servicios debe contar con el VºBº del área competente.
- 7.6.5. El responsable de las Unidad Orgánica que solicitó el bien o servicio deberá remitir la conformidad a la Sub Gerencia de Logística indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.
- 7.6.6. En caso que el servicio o bien se hubiera prestado o entregado con retraso, la unidad orgánica deberá indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin de que la Sub Gerencia de Logística proceda a la aplicación de la penalidad.
- 7.6.7. Efectuada la conformidad, la Sub Gerencia de Logística procederá a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días calendarios que el expediente de contratación cumpla con la documentación solicitada en los términos de referencia, de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que proceda a devengarlo.
- 7.6.8. La Sub Gerencia de Contabilidad dispondrá que se derive el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para que realice el pago respectivo.

7.7 DE LAS PENALIDADES.

- 7.7.1 El área usuaria podrá determinar en los términos de referencia y especificaciones técnicas según corresponda, la aplicación de penalidades por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento 10 % del monto del contrato u orden de servicios y/o bienes.
- 7.7.2 La penalidad diaria se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

7.8 RESOLUCIÓN, CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO



En las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, la Entidad podrá resolver y/o cancelar, la Orden de Compra o de Servicio. Comunicando al proveedor la decisión de la cancelación y/o resolución de la Orden de Compra o de Servicio.

❖ De la Resolución

La Entidad puede resolver la Orden de Compra o de Servicio, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones establecidas en las Órdenes de Compra o de Servicio u otras obligaciones legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello, mediante correo electrónico u otro medio comprobable, emitido por la Sub Gerencia de Logística.
- b) Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora, no requiriéndose mayor sustento que la comprobación de haber llegado al diez (10%) del monto contractual
- c) La resolución parcial es viable, previo informe del área usuaria que así lo indique.
- d) El proveedor así como la Entidad por mutuo acuerdo podrán resolver la Orden de Compra o de Servicio por caso fortuito o fuerza mayor.

❖ De la cancelación

La Entidad puede cancelar la Orden de Compra o de Servicio en los casos que no sea aceptada por el contratista, una vez, llevada a cabo la notificación de los mencionados documentos.

7.9 DEL PAGO

7.9.1 La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al contratista, luego de la recepción formal y completa de la documentación que deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad, según el siguiente detalle:

Adquisición de Bienes

- Factura, debidamente visada por el Sub Gerente de Logística.
- Original de la Guía de Remisión
- Copia de la orden de compra
- Certificación Presupuestal
- Copia del Requerimiento
- Acta de Conformidad
- Póliza de ingreso a almacén
- RNP

Contratación de Servicios

- Factura y/o Recibo de Honorarios



- Acta de conformidad del servicio
- Copia de la Orden de Servicio
- Copia del Requerimiento
- Certificación Presupuestal
- Carta de autorización para el pago con abono en cuenta (CCI), de corresponder.
- Copia del documento de suspensión de retenciones de impuesto, de ser el caso
- Otros documentos o entregables referidos a la atención, de ser el caso, Notas de Débito o Crédito, así como el importe de la penalidad por mora en ejecución de la prestación, de corresponder.

7.9.2. Para tal efecto, el área usuaria responsable de otorgar la conformidad de la prestación respecto al bien o de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de producida la recepción.

7.9.3. La Entidad efectuará el pago dentro de los quince (15) días calendario, a la conformidad de los bienes o de los servicios contratados.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Perú Compras y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directiva

8.2. Queda terminantemente prohibido que las Unidades Orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios de la Empresa Municipal de Mercados S.A. sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

8.3. Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.



ANEXO N° 01
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Indicar la denominación del bien
II. UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la Unidad de medida del bien
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento	
Cantidad	Indicar la cantidad
Dimensiones	Indicar las dimensiones
Tipo de material	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
Color	Indicar color (sin alusión a marcas)
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Colocar otras características
IV. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la Empresa Municipal de Mercados S.A. sito en Av La Cultura N° 808 Santa Anita en el horario de 8:30 a 17:30 horas. (Horario de verano de 8:30 am a 2:30 pm)
V. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo de entrega en días calendarios, semanas, meses, etc. a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, la unidad orgánica deberá señalar el plan de entrega, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas. Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial luego de la(s) entrega(s) conformidad(es) de los bienes
VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	Indicar el período de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Informática según corresponda.
Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Informática según corresponda.
Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Informática según corresponda.



ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica	
Actividad:	
Meta Presupuestaria	

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	
Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.	
II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
<p>Describir en forma clara y precisa las actividades que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo, con indicación en caso corresponda del material que se utilizará.</p> <p>En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar una copia de estos productos a la Sub Gerencia de Logística al momento de otorgar la conformidad del servicio.</p>	
III. PLAZO DE EJECUCIÓN	
<p>Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el contrato.</p> <p>De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.</p>	
IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios.	
V. FORMA DE PAGO	
Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.	
VI. PENALIDADES	
<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = 0.10xMonto/FxPlazo en días</p> <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación</p>	
	Información, según corresponda
Centros de servicio	<p>Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor.</p> <p>En este último caso, se deberá señalar la ubicación de los centros de servicios de ser necesario.</p> <p>Se recomienda, que este apartado se coordine con la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Informática según corresponda.</p>
Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que están solicitando de ser necesario.
Otras Penalidades	El usuario podrá considerar otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.



ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Unidad Orgánica	
Actividad:	
Meta Presupuestaria	

I. ANTECEDENTES						
Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.						
II. OBJETIVOS						
Señalar los objetivos de la consultoría						
III. ACTIVIDADES						
Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.						
IV. PRODUCTOS						
Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.						
DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA						
Indicar claramente lo siguiente: El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:						
	PRODUCTOS ESPERADOS	MESES				
		1	2	3	4	5
1	Producto 1	X				
2	Producto 2		X	X		
3	Producto 3			X	X	
4	Producto 4					X
	Informe de actividades					
Indicar en el caso de que sea necesaria la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos.						
V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA						
Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes.						
VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO						
La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.						
VII. FORMA DE PAGO						
Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.						
VIII. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA						
Si se trata de un consultor individual: Se deberá indicar: Formación académica. Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario. Indicar si se requiere experiencia internacional. Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: idiomas, manejo de determinado software u otro. Otros requisitos como: publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros.						
XV. PENALIDADES						
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10xmonto/Fxplazo en días Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.						



ANEXO N°04

DECLARACION JURADA

**(PARA LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS CONSULTORÍAS, ASESORÍAS Y SIMILARES
DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES)**

Señor
Sub Gerente de Logística de EMMSA
Av. La Cultura N° 808
Santa Anita
Lima

Por el presente documento el que suscribe,
_____, identificado con documento
Nacional de Identidad N° _____, RUC N° _____,
domiciliado en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que no
me encuentro inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado.

En el caso de comprobarse falsedad alguna con lo declarado, me someto a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Santa Anita, de de 201.....



NOMBRES Y APELLIDOS

D.N.I. N°
RUC N°



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores
Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA
Presente.-

Por el presente documento Yo, _____, identificado con documento Nacional de Identidad N° _____, RUC N° _____, domiciliado en _____; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con trabajador (a) de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

Santa Anita, de de 201.....



NOMBRES Y APELLIDOS

D.N.I. N°

RUC N°



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS

Señor
Sub Gerente de Logística de EMMSA
Av. La Cultura N° 808
Santa Anita
Lima

Por el presente documento Yo, _____, identificado con documento Nacional de Identidad N° _____, RUC N° _____, domiciliado en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumpla con el perfil y/o requisitos establecidos en los términos de referencia de vuestra Institución.

En el caso de comprobarse falsedad alguna con lo declarado, me someto a las disposiciones legales vigentes en la materia.



Santa Anita, de de 201.....

NOMBRES Y APELLIDOS
D.N.I. N°
RUC N°

