

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 09-2007/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° -2007-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Logística</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Logística</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>		<b>Todas las Unidades Orgánicas</b>	
	<b>Elaborado</b>	<b>11/03/2007</b>	<b>Páginas</b>	<b>22</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 015-2005/MPP-OyM</b>	<b>Aprobado</b>	<b>DA N° 011-2005-A/MPP</b>

**“Norma Interna de procedimiento para la contratación y pago de personas naturales y jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Servicios de Consultoría”**

**I.- OBJETIVO.-**

Normar el procedimiento para la contratación y pago de personas naturales y jurídicas proveedores de Servicios No Personales o Locación de Servicios y Servicios de Consultoría en la Municipalidad Provincial de Piura, y asignar responsabilidades dentro de la ejecución del mismo.

**II.- FINALIDAD.-**

Asegurar que la contratación y pago de personas naturales y jurídicas por Servicios No Personales, Locación de Servicios y Consultoría, se efectúe de acuerdo a la normativa vigente sobre contratación pública y presupuesto.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Ley N° 28927, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- 3.7. Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificados mediante Leyes N° 27330 y 28267
- 3.8. Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.10. Ley N° 28911, Ley que modifica los artículos 52°, 53, 54, 56 y 57 de la Ley N° 26850
- 3.11. Decreto Supremo N° 028-2007, Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- 3.12. Código Civil - Libro VII - Título IX

**IV.- ALCANCE**

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria y de cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura según los aspectos de su competencia funcional.

**V.- VIGENCIA**

Entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 de diciembre del año 2007 y deberá ser actualizada cada año según las Leyes Anuales de Presupuesto y modificatorias de las normas de contrataciones, entre otras.

**VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**6.1. Elaboración**

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, se desarrolla con anterioridad a la ejecución de los Procesos de Selección. En esta fase, la Gerencia de Planificación y Desarrollo coordina con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad la formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades, en la que se detallan los requerimientos de Servicios no Personales

## **“Norma Interna de procedimiento para la contratación y pago de personas naturales y jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Servicios de Consultoría”**

o Locación de Servicio y de Consultoría para todo el ejercicio presupuestal, además de indicar características y especificaciones técnicas, entre otros, orientadas al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

La Oficina de Presupuesto en coordinación permanente con la Oficina de Logística en base a la consolidación del cuadro de necesidades, formula el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, y propone su aprobación al Concejo Municipal.

Previo a la aprobación del PIA, la Oficina de Logística elabora un Sondeo de Mercado para fijar y definir las características técnicas de los servicios requeridos; así como, determinar y sustentar valores estimados, a través de cotizaciones formales teniendo en cuenta el índice de precios al consumidor para el próximo año. Seguidamente, se determina el tipo de Proceso de Selección en base a los montos anuales requeridos por toda fuente de financiamiento y por cada tipo de servicios. Finalmente, consolida esta información y formula el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

### **6.2. Aprobación**

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es aprobado por la Gerencia Municipal, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

### **6.3. Difusión**

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la Resolución la Gerencia Municipal correspondiente, son publicados por la Oficina de Logística de esta Municipalidad en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber sido aprobado.

### **6.4. Modificación**

El Plan Anual es modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales, cuando:

- a) Se deban incluir o excluir Procesos de Selección.
- b) Se modifique la cantidad prevista de servicios más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado, y ello varíe el tipo de proceso.

## **VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES, O LOCACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA**

### **7.1. Contratación de Personas Naturales y jurídicas a través de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva**

**7.1.1.** El Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Reglamento, no son de aplicación para las contrataciones de personas naturales y jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Contratos de Consultorías cuyo monto total anual sea igual o menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente (S/3450.00) a la fecha de suscripción del contrato.

**7.2.2.** Procesos de Selección a utilizar para las Contrataciones de Personas Naturales y Jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Servicios de Consultoría conforme al Texto Único Ordenado de la Ley y el Reglamento:

#### **7.2.2.1. Adjudicación de Menor Cuantía**

Este Proceso se realizará cuando el monto total de la contratación sea mayor a una Unidad Impositiva Tributaria hasta S/.15,000. En este tipo de proceso se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

Si el monto es mayor o igual a S/.15,000 y menor a S/.20,700, se debe invitar a un postor como mínimo y se deberá a notificar a PROMPYME.

## **“Norma Interna de procedimiento para la contratación y pago de personas naturales y jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Servicios de Consultoría”**

- Si el monto es menor S/. 15,000 se debe invitar a un postor como mínimo y no es obligatorio notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa – PROMPYME.
- Si el monto es mayor o igual a S/.15,000 y menor a S/.20,700, se debe invitar a un postor como mínimo y se deberá a notificar a PROMPYME.

### **7.2.2.1. Adjudicación Directa Selectiva**

Este Proceso se realizará cuando el monto total de la contratación sea igual o mayor a S/.20,700 y menor o igual a S/.103,500.

En este tipo de proceso se debe invitar a tres (3) postores como mínimo y se deberá notificar a PROMPYME.

## **7.2. Organización de los Expedientes y otorgamiento de la Buena Pro.**

### **7.2.1. Oficina de Logística**

Para la adquisición de servicios, la Oficina de Logística organiza el Expediente y deriva para aprobación de la Gerencia de Administración, mediante Resolución Gerencial. Dicho Expediente debe contener el siguiente requerimiento:

- a) Términos de Referencia (Anexo N° 01), precisando el servicio requerido, sus características, perfil requerido, tiempo de duración valor referencial, forma de pago.
- b) Ficha de Cumplimiento (Anexo N° 02) la cual deberá contar con la visación de la Oficina de Presupuesto, en señal de contar con la disponibilidad presupuestal, fuente, de financiamiento, así como la visación de la Oficina de Personal, en señal que el locador que se pretende contratar no realice actividades o funciones a las que realiza el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal –CAP.

Los procesos de selección adjudicación de menor cuantía y adjudicación directa selectiva sean para servicios No Personales y consultorías serán conducidos por el Comité Especial Permanente.

Una vez efectuado el proceso de selección respectivo y consentido el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá a suscribir el contrato, (anexo N° 03) para Servicios No Personales y Consultorías (anexo N° 04) en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

Recepcionado el expediente remitido por el Comité Especial Permanente, la Oficina de Logística suscribe el contrato y lo remite a la Unidad de Servicios Auxiliares, a fin de redactar la orden de servicios correspondiente.

Es preciso señalar que la Oficina de Logística podrá determinar cuándo suscribir contrato o sólo proceder con la orden de servicios.

## **VIII.- PROCEDIMIENTO DE PAGO**

### **8.1.- Locador de Servicios No Personales**

Elabora un expediente conformado por los siguientes documentos:

- a) Copia simple del currículum documentado y actualizado
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado ni estar inhabilitado formato (anexo N° 05)
- c) Declaración jurada de relación de parentesco (anexo N° 06)
- d) Presupuesto económico (anexo N° 07)
- e) Pacto de integridad (anexo N° 08)
- f) Ficha de hoja de vida de Servicios no Personales o Consultorías (anexo N° 09)
- g) Contrato de Servicios No Personales debidamente firmado señalando la fecha de inicio de la prestación del servicio suscrito con la Municipalidad en original y dos copias una para el archivo de la Oficina de Logística y otra para el interesado.
- h) Informe de conformidad del Jefe de la Unidad Orgánica describiendo el servicio realizado por el proveedor
- i) Comprobante de Pago (factura o recibo por honorarios) detallando los servicios efectuados según objeto del contrato indicando la prestación del servicio.
- j) Fotocopia fedatada (según corresponda) de la constancia de autorización o NO de suspensión de retención de Impuestos, acorde a las disposiciones tributarias de la SUNAT.
- k) Copia simple del DNI.

**“Norma Interna de procedimiento para la contratación y pago de personas naturales y jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Servicios de Consultoría”**

8.2.- Jefe (a) de Unidad Orgánica o Proyecto.

Da conformidad a los servicios brindados por el locador de Servicios No Personales, mediante la emisión del formato de Indicación de la Afectación Presupuestal del Gasto (Anexo N° 02), el mismo que contiene; Cadena funcional u Oficina, asignación del gasto, fuente de financiamiento, nombres y apellidos del locador (es) y monto de los honorarios y firma del Jefe de la Unidad Orgánica o del Proyecto y fecha.

Dicho formato es anexado a la solicitud de pago del Locador de Servicios para continuar el trámite correspondiente.

El (la) Jefe (a) de la Unidad Orgánica o del Proyecto, debe remitir el expediente para efecto de pago a la Oficina de Logística a partir del día siguiente de haber culminado la prestación del servicio para su trámite de pago.

8.3.- Oficina de Logística

La Unidad de Servicios Auxiliares recepciona el expediente del Locador de Servicios conteniendo la documentación descrita en el numeral 8.1, procediendo a elaborar la Orden de Servicio para el “Compromiso” en el SIAF-GL

La Orden de Servicio se elabora en original y cuatro copias; para Contabilidad, Unidad de Servicios Auxiliares, Unidad Orgánica responsable y proveedor, firmando la Orden de Servicios el (la) Jefe (a) de la Oficina de Logística y el (la) Jefe (a) de la Unidad de Servicios Auxiliares, devolviendo a la Unidad Orgánica correspondiente para la liquidación (firma) por la recepción y conformidad del servicio.

Luego de cumplido lo anteriormente descrito en este numeral, se anexa el original de la orden de servicio en el expediente y se remitirá a la Oficina de Contabilidad. La Unidad de Servicios Auxiliares, será la responsable del archivo de la copia de la Orden de Servicio y de la entrega de las copias al proveedor, la Oficina de Contabilidad y a la Unidad Orgánica solicitante del servicio

8.4.- Oficina de Contabilidad

Efectúa el control previo del expediente, el cual debe contener los documentos señalados en el numeral 8.1 de ser conforme registra el “DEVENGADO” en el SIAF-GL y elabora la Hoja de Afectación Presupuestal, posteriormente el expediente es enviado a la Oficina de Tesorería.

8.5.- Oficina de Tesorería.

Comprueba la existencia de liquidez financiera en las cuentas corrientes de la Municipalidad, registra el “GIRADO” en el SIAF-GL, elaborando el Comprobante de Pago y los cheques respectivos. Estos se adjuntan al expediente del locador, para ser firmados por el (la) jefe (a) de Tesorería, siendo luego derivado a la Oficina de Contabilidad para que el Jefe firme el comprobante de pago.

Cuando corresponda, aprueba la Carta Orden Electrónica y realiza la transferencia a la cuenta corriente interbancaria del Proveedor.

Asimismo la Oficina de Tesorería, se queda con la copia del recibo de Honorarios (SUNAT) para su registro en el programa de Declaración Telemática (PDT-Formulario Virtual N°621) y pago de acuerdo a la normativa vigente.

8.6.- Oficina de Contabilidad.

El (la) Jefe (a) firma el comprobante de pago y deriva el expediente a la Gerencia de Administración

8.7.- Gerencia de Administración

El (la) Gerente (a) de Administración, firma el comprobante de pago y cheques, en caso de ausencia de éste firma el Gerente de Administración adjunto o quien tenga autorización respectiva. El expediente es enviado a la Oficina de Tesorería.

8.8.- Oficina de Tesorería

El cajero / pagador recepciona y verifica toda la documentación sustentatoria del expediente de pago para la entrega del cheque (s), asimismo a los locadores de Servicios No Personales que tengan cuenta de ahorro se les cancelará mediante Carta Orden, debiendo verificar el listado adjunto para su firma.

Cuando corresponda deberá solicitar entregar al proveedor copia del Comprobante de Pago y registrará en el SIAF-GL, la fase de “PAGADO

**“Norma Interna de procedimiento para la contratación y pago de personas naturales y jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Servicios de Consultoría”**

**IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1.- De acuerdo a la legislación vigente se efectuarán retenciones, a los Locadores de Servicios no Personales, por concepto del Impuesto a la Renta (10%) salvo presentación de la constancia de Autorización de la Suspensión de Retención del Impuesto a la Renta, u otras retenciones autorizados por el Gerente Municipal o el Gerente de Administración.
- 9.2.- Para efecto de locación de servicios se debe verificar en el SEACE la habilitación del proveedor para contratar con el Estado
- 9.3.- La Gerencia de Tecnología y Sistemas de información, elaborará un programa con el objetivo de que las diferentes Unidades Orgánicas ingresen en el Módulo a los Proveedores de Servicios No Personales y de Consultoría a su cargo, donde se indicará la cadena funcional, asignación presupuestal del gasto, fuente de financiamiento, generando automáticamente el formato descrito en el numeral 8.2, el cual debe ser validado con el Presupuesto Municipal Autorizado, según anexo N° 10, Reporte de Servicios no Personales.

**X.- SANCIONES**

El incumplimiento a la presente Directiva dará lugar a la sanción administrativa que el caso lo amerite.

**XI.- RESPONSABILIDAD**

<b>ELABORA</b>	<b>V°B°</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>APLICA</b>	<b>VERIFICA CUMPLIMIENTO</b>	<b>DISTRIBUYE</b>
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

## ANEXO N° 01

### TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES DE \_\_\_\_\_  
(poner servicio a prestar, no función, no cargo CAP)

- 1.- GERENCIA : \_\_\_\_\_
- 2.- DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_
- 3.- MODALIDAD : SERVICIOS NO PERSONALES
- 4.- PERIODO DE CONTRATACION: \_\_\_\_\_
- 5.- VALOR REFERENCIAL TOTAL \_\_\_\_\_

Para menor cuantía si el monto es menor a S/. 20,700, cuando es mayor o igual a S/. 15,000 se notifica a PROMPYME. Para establecer el monto considerar la especialidad o naturaleza del servicio, y del perfil del consultor requerido.

- 6.- OBJETIVOS  
Establecer el o los objetivos del servicio de manera clara y concreta.

#### 7.- ACTIVIDADES PRINCIPALES

Considerar las siguientes:

- Listar las actividades que realizará el contratado y que no deben relacionarse con funciones de cargos de la dependencia (plazas y CAP)
- Listar sólo aquellas actividades que se efectúan para el cumplimiento del objetivo.
- No colocar tareas o labores de rutina y/o aquellas que establezcan la dependencia y/o subordinación del contrato con la entidad.
- Listar las actividades en orden de importancia.
- Recordar la naturaleza eventual o temporal del servicio.

#### 8.- PERFIL

Detallar:

- El nivel académico solicitado, el que debe guardar concordancia con el monto referencial
- La experiencia en el servicio requerido.
- De corresponder especificar alguna característica particular que debe poseer el contratista, como manejo de ciertos sistemas o técnicas, conocimiento y/o desempeño en la gestión de Programas Sociales, etc.

#### 9.- FORMA DE PAGO

Definir la oportunidad y forma de pago, contra presentación del informe de actividades y la conformidad del usuario del servicio.

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS O SERVICIOS NO PERSONALES Y CONSULTORIAS**

<b>1.- INFORMACION GENERAL:</b>	
DOCUMENTO ORIGEN _____	
OBJETO Y NATURALEZA DEL SERVICIO _____	
CALIFICACION: PROFESIONAL _____ TECNICO _____	
MONTO DE HONORARIOS PROPUESTO / VALOR REFERENCIAL TOTAL S/. _____ MENSUAL S/. _____	
TIEMPO DE DURACION DEL SERVICIO: _____	
<b>2.- GERENTE / JEFE DE OFICINA</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
( ) INCLUIDO EN EL PAAC – DENOMINACION DEL SERVICIO INCLUIDO EN EL PAAC .....	
( ) NO INCLUIDO EN EL PAAC – JUSTIFICACION.....	
<b>3.- OFICINA DE PRESUPUESTO – Informe de disponibilidad</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
Luego del análisis correspondiente, esta jefatura informa que existe la correspondiente <b>Disponibilidad Presupuestal</b> para la contratación del servicio de acuerdo a la estructura presupuestal siguiente: Disponibilidad aprobada por el importe de: ..... Nota Presupuestal ..... Fuente de Financiamiento ..... Mes a ser calendarizado ..... OBSERVACIONES .....	
<b>SOLICITANTE - AUTORIZACION PARA MODIFICACION PRESUPUESTARIA</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
..... ..... .....	
<b>4.- OFICINA DE PERSONAL – Informe Favorable</b>	<b>FECHA FIRMA Y SELLO</b>
Luego del analisis del requerimiento y la documentación correspondiente, esta Jefatura informa que: 1.- Labores ajenas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones ( ) 2.- Labores previstas en el Manual de Organización y Funciones ( ) Por lo indicado anteriormente y señalado con ( x ), esta Unidad Orgánica: Opina favorablemente para continuar con el proceso ( ) No opina favorablemente ( ) <b>OBSERVACIONES</b> ..... .....	
<b>5.- GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	<b>ES CONFORME FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
Aprueba la convocatoria del proceso de selección que corresponda / Aprueba la prórroga del contrato	
<b>6.- OFICINA DE LOGÍSTICA</b>	<b>FECHA, FIRMA Y SELLO</b>
Se recibe el expediente debidamente aprobado y la autorización para dar inicio al Proceso de Selección correspondiente, remitiendo al Comité Especial Permanente respectivo. Adjudicación de Menor Cuantía ( ) Adjudicación Directa Selectiva ( ) Adjudicación Directa Pública ( ) Concurso Público ( )	

## ANEXO N° 03

### CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES N°

Conste por el presente documento el Contrato de Locación de Servicios No Personales que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**, con RUC N° 20154477374 debidamente representada por el Jefe de la Oficina de Logística Sr. (Sra.) ..... con DNI N° ..... y con domicilio legal en Jr. Ayacucho N° 377 – Piura, a quien en lo sucesivo se le denominará **EL COMITENTE**; y, de la otra parte don (ña) ..... con DNI N° ..... con domicilio en, ..... a quien en lo sucesivo se le denominará el **CONTRATISTA**; en los términos y condiciones siguientes:

#### BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente Año Fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que en adelante se le denominara La Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, que en adelante se le denominara el Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título IX, Capítulo Segundo, artículo 1764 y siguientes, sobre Locación de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF, artículo 34° inciso e).

#### PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 La Municipalidad Provincial de Piura es el órgano de Gobierno local de la provincia de Piura que emana de la voluntad popular. Es persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a ley.
- 1.2 Mediante Requerimiento N° (identificación del requerimiento y su fecha), Unidad Orgánica que solicita el servicio materia de la contratación
- 1.3 Mediante proceso ..... N° ..... 2007 ..... se convoca con fecha ..... , el servicio materia de contratación, emitiendo el Comité Especial Permanente designado con Resolución de Alcaldía N° ..... , el Acta N° ..... , del Comité de acuerdo a las facultades y responsabilidades conferidas con arreglo a la Ley, ha otorgado la Buena Pro a **EL CONTRATISTA** para la prestación del servicio materia del presente contrato, conforme se desprende de la información consignada en el Acta de la Buena Pro N° ..... , del Comité Especial, de fecha ..... siendo procedente en consecuencia formalizar la adjudicación otorgada mediante la visación y suscripción del contrato correspondiente.
- 1.4 Las condiciones, características y requisitos específicos del presente servicio constan en los Términos de Referencia de las Bases, y forman parte integrante del mismo, así como la propuesta presentada por el postor ganador de la Buena Pro.

#### SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar las actividades en los Términos de Referencia que forman parte integrante del mismo, con el fin de prestar servicio temporalmente en la (Unidad Orgánica) de la Municipalidad Provincial de Piura.

#### TERCERA: PLAZO DEL CONTRATISTA

**EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar los servicios y realizar las actividades descritas en los Términos de Referencia a partir del ..... 2007

#### CUARTA: RETRIBUCION ECONOMICA Y GARANTIAS

- 4.1 El monto total de los Honorarios materia del presente contrato asciende a la cantidad de ..... Nuevos Soles ..... que será pagado en ..... armadas mensuales cuyo monto es de ..... Nuevos Soles ..... , de conformidad a lo establecido en los términos de referencia.



- 4.2 EL COMITENTE realizará el pago mediante cuenta corriente interbancaria al CONTRATISTA como retribución por la prestación del servicio contratado, que será cancelado previa conformidad del servicio brindado a través del Acta de Conformidad del Servicio suscrito por la (Unidad Orgánica) y EL COMITENTE.
- 4.3 El monto pactado estará sujeto al descuento establecido por la normativa vigente, correspondiendo a la Oficina de Contabilidad de EL COMITENTE efectuar las retenciones de acuerdo ley.
- 4.4 No procederán pagos a cuenta de servicios no efectuados, ni adelanto, respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del órgano encargado cautelar el cumplimiento de la presente disposición.
- 4.5 Consignar garantías de ser el caso.

## **QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 5.1.1 Cumplir con las características de la prestación establecida en los Términos de Referencia, conforme anexo adjunto.
- 5.1.2 Cumplir con las Cláusulas establecidas en el presente contrato.
- 5.1.3 Guardar reserva de la documentación y/o información del COMITENTE a la que pudiera tener acceso en la prestación de sus servicios, la cual tiene carácter confidencial, no pudiendo ser divulgada sin autorización expresa del COMITENTE.
- 5.1.4 Reportar al responsable de la Oficina y/o Gerencia a la que presta servicio, el avance del servicio, cuando sea solicitado por esta.

### **5.2. OBLIGACIONES DEL COMITENTE**

- 5.2.1. Abonar a EL CONTRATISTA el monto total de la retribución económica en la forma pactada.
- 5.2.2 Otorgar a EL CONTRATISTA los bienes, recursos y demás accesorios que resulten necesarios para el cumplimiento de las obligaciones entendiéndose como tales: los útiles de oficina, reconocimiento de la movilidad local y movilidad dentro del territorio nacional de ser necesario, así como los gastos que irroguen dichos desplazamientos siempre que las Gerencias u Oficinas lo soliciten, bajo responsabilidad de las mismas.

## **SEXTA: SUPERVISION**

El servicio materia del presente contrato estará bajo supervisión de la (Unidad Orgánica), quien estará facultada a exigir al EL CONTRATISTA la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

Asimismo, la conformidad del servicio será dada por la (Unidad Orgánica) de EL COMITENTE, observándose para este efecto lo establecido en los artículos 237 y 238 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas aplicables, debiéndose tomar adicionalmente todas las acciones necesarias para su conformidad.

## **SETIMA: PROHIBICIONES**

EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

## **OCTAVO: DECLARACION JURADA**

Por el mérito de la suscripción del presente contrato EL CONTRATISTA, declara bajo juramento que se compromete a cumplir con el objeto del Contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado, en caso de incumplimiento, de conformidad a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 215 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **NOVENA: RESOLUCION DEL CONTRATO**

- 9.1 EL COMITENTE podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso c) del artículo 41 de la ley en los casos en que EL CONTRATISTA:
  - 1) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales, o reglamentos a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
  - 2) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo; o
  - 3) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

- 9.2 EL CONTRATISTA podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con el inciso c) del artículo 41 de la ley , en casos en que EL COMITENTE incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales las mismas que se contemplan en las Bases o en el contrato, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el Artículo 226° del Reglamento.
- 9.3 Las partes podrán resolver el presente contrato de mutuo de acuerdo por causas no atribuibles a ellas o, por caso fortuito o de fuerza mayor, generados por hechos extraordinarios e imprevisibles, ajenos a la voluntad o actuación de las partes. Las causas de fuerza mayor, o caso fortuito serán invocadas por escrito detallando su naturaleza, comienzo, duración y consecuencias, acreditándolas fehacientemente o indubitadamente con documento público.
- 9.4 Sin perjuicio de lo antes expuesto, las partes acuerdan que EL COMITENTE podrá resolver de manera inmediata el presente contrato, sin expresión de causa alguna y con el sólo mérito de una comunicación escrita cursada a EL CONTRATISTA, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional de los servicios realizados hasta la fecha de la resolución.

#### **DECIMA: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONTRATO**

- 10.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que la satisfaga en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 10.2 Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, EL COMITENTE puede establecer plazos mayores para el cumplimiento del contrato, pero en ningún caso mayor a quince (15) días, plazo este último que se otorgará necesariamente en el caso de obras. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato en forme total o parcial, mediante carta notarial.
- 10.3 La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable o independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de EL COMITENTE. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe deberá precisar con claridad qué parte del contrato quedará resuelta si persistiera el incumplimiento.
- 10.4 De no hacerse tal precisión, se entenderá que la, resolución será total en caso de persistir el incumplimiento.

#### **DECIMO PRIMERA: PENALIDAD**

- 11.1 Si por razones imputables a EL CONTRATISTA éste incumpliese con cualquiera de las condiciones del presente contrato, será de aplicación la penalidad prevista en el artículo 222° del Reglamento.
- 11.2 La dependencia encargada de otorgar la conformidad del servicio, de acuerdo a lo señalado en la cláusula cuarta del presente contrato comunicará el atraso injustificado a la Oficina de Logística.
- 11.3 En caso que EL CONTRATISTA incumpliese con el íntegro de la prestación del servicio contratado, EL COMITENTE podrá penalizarlo en forma proporcional, al valor que dicho incumplimiento signifique con relación a la prestación total del servicio; la aceptación de esta penalidad por parte del contratista queda acreditada con la firma del contratista en el acta de conformidad respectiva.

#### **DECIMO SEGUNDA: DISPOSICIONES GENERALES**

- 12.1 Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna, no encontrándose EL CONTRATISTA bajo la dependencia o subordinación de EL COMITENTE, por lo que su celebración no genera para EL CONTRATISTA ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral; de acuerdo a lo establecido en el artículo 1764 y siguiente del Código Civil, aplicable supletoriamente.
- 12.2 El presente contrato se regirá bajo las disposiciones legales y administrativas vigentes que se refieren a los contratos de locación de servicios.

#### **DECIMO TERCERA: CAMBIO DE DOMICILIO**

EL CONTRATISTA se obliga a comunicar en forma escrita el cambio de domicilio caso contrario se le tendrá por bien notificado cuando le llegue documentación al domicilio señalado en la parte introductoria del presente contrato.

**DECIMO CUARTA: CONSTANCIA DE SERVICIO**

A la conclusión del presente contrato, en caso de no existir discrepancias respecto a la ejecución del servicio EL COMITENTE entregará a EL CONTRATISTA una constancia por la prestación de sus servicios, sin esperar la liquidación del contrato, debiendo quedar plenamente establecido que en caso de existir multas, penalidades u observaciones, esta será suspendida hasta la absolución o cancelación de las mismas.

**DECIMO QUINTA: MODIFICACIONES**

Sólo podrá modificarse los términos y condiciones de este contrato, mediante acuerdo por escrito entre las partes, formalizado a través del Addendum respectivo; salvo aquellas situaciones reguladas expresamente por la Ley y el Reglamento.

**DECIMO SEXTA: AMPLIACION O REDUCCION DEL CONTRATO**

EL COMITENTE podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales, para lo cual deberá contar con la asignación presupuestal necesaria u ordenar la resolución de dichas prestaciones. En estos supuestos, se producirá la ampliación o reducción del plazo y atribución contractual, siempre que aquellos lo afecten.

**DECIMO SETIMA: SOLUCION DE CONFLICTOS Y CONTRAVERSIAS**

- 17.1 Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja durante la ejecución del contrato podrá ser resuelta mediante conciliación o arbitraje.
- 17.2 Por el procedimiento de conciliación, cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar el inicio del procedimiento de conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en el Artículo 53° de la Ley, en armonía con lo previsto en los artículos; 202°, 227°, 259, 265, 267, 268 y 269 de este Reglamento, pudiendo optar por:
  - 1) Recurrir a un centro de conciliación, caso en que la conciliación se desarrollará bajo los alcances de la legislación de la materia.
  - 2) Recurrir al CONSUCODE, el mismo que organizará y administrará el procedimiento de conciliación, de acuerdo con el Reglamento que apruebe para tal efecto.
- 17.3 Cualquiera de las partes tiene el derecho de dar inicio al Arbitraje que será resuelto por un árbitro único, según lo dispuesto en el Artículo 273 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a falta de acuerdo en la designación del mismo o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.
- 17.4 El Laudo Arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitivo, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial a ante cualquier instancia administrativa.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato, por triplicado en la Ciudad de Piura a los.....

\_\_\_\_\_  
EL COMITENTE

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATISTA

## ANEXO N ° 04

### CONTRATO DE CONSULTORIA N°

Conste por el presente documento el Contrato de Servicios de Consultoría que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**, con RUC N° 20154477374 debidamente representada por el Jefe de la Oficina de Logística Sr. (Sra.) ..... con DNI N° ..... y con domicilio legal en Jr. Ayacucho N° 377 – Piura, a quien en lo sucesivo se le denominara **EL COMITENTE**; y, de la otra parte don (ña) ..... con DNI N°....., RUC N°..... y con domicilio en....., a quien en adelante se le denominara **EL CONTRATISTA**; en los términos y condiciones siguientes:

#### BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el presente Año Fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que en adelante se le denominará La Ley.
- Reglamento de la Ley de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No084-2004-PCM, que en adelante se le denominará el Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 295 – código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título IX, Capítulo Segundo, artículo 1764 y siguientes, sobre Locación de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF, artículo 34° inciso e).

#### PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 La Municipalidad Provincial de Piura es el órgano de Gobierno local de la provincia de Piura que emana de la voluntad popular. Es persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a ley.
- 1.2 Mediante Requerimiento N°..... de fecha..... el (Unidad Orgánica)..... requiere la prestación del servicio materia de la contratación
- 1.3 Mediante proceso de..... N°.....-2007, se convoca con fecha .....el servicio materia de la contratación, emitiendo el Comité Especial Permanente designado con Resolución de Alcaldía N°....., el Acta de convocatoria N°.....De acuerdo a las facultades y responsabilidades conferidas con arreglo a la ley, ha otorgado la Buena Pro a **EL CONTRATISTA** para la prestación del servicio materia del presente contrato, conforme se desprende de la información consignada en el Acta N°....., Comité Especial, de fecha....., siendo procedente formalizar la adjudicación otorgada mediante la visación y suscripción del contrato correspondiente.
- 1.4 Las condiciones, características y requisitos específicos del presente contrato constan en los Términos de Referencia de las Bases, y forman parte integrante del mismo, así como la propuesta presentada por el postor ganador de la Buena Pro.

#### SEGUNDA: OBJETO DE CONSULTORIA POR PRODUCTOS

Por el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar los servicios en los Términos de Referencia que forman parte integrante del mismo, para (Unidad Orgánica) de EL COMITENTE

#### TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO

**EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar los servicios y realizar las actividades descritas en los Términos de Referencia a partir del.....de 2007

#### CUARTA: RETRIBUCION ECONOMICA Y GARANTIAS

- 4.1 El monto total de los Honorarios materia del presente contrato asciende a la cantidad de ..... Nuevos Soles..... y que será pagado en.....armada mensual cuyo monto es de.....Nuevos Soles....., de conformidad a lo establecido en los términos de referencia, y previa conformidad del servicio brindado a través del Acta de Conformidad del Servicio por (Unidad Orgánica) de EL COMITENTE
- 4.2 EL COMITENTE abona a EL CONTRATISTA en una cuenta corriente interbancaria individual como retribución por la prestación de los servicios contratados.
- 4.3 EL CONTRATISTA presentará a EL COMITENTE un recibo por Honorarios Profesionales para el pago y monto pactado estará sujeto al descuento establecido por la normativa vigente, correspondiendo a la Oficina de Contabilidad de la Gerencia de Administración de EL COMITENTE, efectuar las retenciones de acuerdo a ley.

- 4.4 EL COMITENTE se reserva un plazo hasta de ocho (08) días útiles para revisar y aprobar los productos que EL CONTRATISTA presente, vencido este plazo, sin que el COMITENTE haya emitido pronunciamiento sobre estos documentos, se les da por aprobados según corresponda, devengándose por tanto el pago correspondiente.
- 4.5 En el caso que EL COMITENTE formule observaciones estas serán absueltas por EL CONTRATISTA en un plazo máximo de tres (03) días útiles. Realizadas las correcciones o aclaraciones del caso se tendrá por aprobado dicho documento y cumplido la respectiva etapa de avance de los servicios por parte de EL CONTRATISTA y, por tanto se devengará el pago correspondiente.
- 4.6 No procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno, respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del órgano encargado cautelar el cumplimiento de la presente disposición.
- 4.7 Consignar garantías de ser el caso.

## **QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 5.1.1 Está obligado a participar en las reuniones de coordinación que EL COMITENTE convoque en su oportunidad, a través del personal o especialistas pertenecientes al equipo presentado y asignado para dichas reuniones.
- 5.1.2 Se compromete a no transferir parcial ni totalmente la ejecución del contrato. Bajo ninguna circunstancia podrá hacer Sub. Contrataciones.
- 5.1.3 Ceder a EL COMITENTE la propiedad intelectual y todos los derechos de explotación y uso, respecto a cualquier material producido con ocasión de la ejecución del presente contrato. Ello incluye derechos de autor, derecho de patente o cualquier otro derecho de propiedad industrial.
- 4.1.4 Estar obligado a prestar sus servicios eficaz y eficientemente, así como entregar, dentro de los plazos establecidos en el Plan de Trabajo, los productos previstos en los Términos de Referencia que forman parte del presente contrato, con la calidad técnica y adecuada y cumpliendo los requisitos estipulados en el presente contrato y sus anexos.
- 5.1.5 Comprometerse a entregar los productos, de acuerdo a los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y su Propuesta Técnica y Económica, que forman parte del presente contrato.
- 5.1.6 No deberá comprometerse en actividades incompatibles con los propósitos de este contrato. Deberá evitar cualquier acción o pronunciamiento público que pueda afectar adversamente los objetivos del presente contrato.
- 5.1.7 Estar prohibido de revelar o divulgar cualquier información reservada o confidencial a los que pueda tener acceso durante la ejecución de la consultaría, salvo que sea explícitamente autorizado por el mismo

### **5.2. OBLIGACIONES DEL COMITENTE**

- 5.2.1 Se compromete a proporcionar a EL CONTRATISTA las facilidades que están a su alcance y que le permiten obtener la información necesaria y pertinente con relación a las actividades a desarrollar.
- 5.2.2 Se compromete a facilitar la coordinación con las unidades operativas que fuese necesario, de acuerdo a la materia del presente contrato.
- 5.2.3 Se compromete a proporcionar a EL CONTRATISTA toda la información y los documentos disponibles en sus archivos, que se relacionen o sean necesarios par el desarrollo del objeto materia del contrato y que serán devueltos por EL CONTRATISTA a su finalización del presente contrato.
- 5.2.4 Queda claramente establecido que la información que sea proporcionada a EL COMITENTE por EL CONTRATISTA, así como la documentación producida por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato son de carácter reservado, de propiedad y de uso exclusivo de EL COMITENTE.
- 5.2.5 La publicación de todo o parte de los resultados o materiales de la consultoría deberá contar con la aprobación de EL COMITENTE.

## **SEXTA: SUPERVISION**

El servicio materia del presente contrato estará bajo supervisión de la (Unidad Orgánica), la que estará facultada a exigir al EL CONTRATISTA la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato. Asimismo, la conformidad del servicio será dada por la (Unidad Orgánica) de EL COMITENTE, observándose para este efecto lo establecido en los artículos 237 y 238 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estrado y demás normas aplicables, debiéndose tomar adicionalmente todas las acciones necesarias para su conformidad.

## **SETIMA: PROHIBICIONES**

EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

#### **OCTAVO: DECLARACION JURADA**

Por el mérito de la suscripción del presente contrato EL CONTRATISTA, declara bajo juramento que se compromete a cumplir con el objeto del Contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado, en caso de incumplimiento.

#### **NOVENA: RESOLUCION DEL CONTRATO**

- 9.1 EL COMITENTE podrá resolver el contrato, de conformidad con el artículo 225 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 9.2 EL CONTRATISTA podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con el inciso c) del artículo 41 de la Ley , en los casos en que EL COMITENTE incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales las mismas que se contemplan en las Bases o en el contrato, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el. Artículo 226° del Reglamento.
- 9.3 Las partes podrán resolver el presente contrato de mutuo de acuerdo por causas no atribuibles a ellas o, por caso fortuito o de fuerza mayor, generados por hechos extraordinarios e imprevisibles, ajenos a la voluntad o actuación de las partes. Las causas de fuerza mayor, o caso fortuito serán invocadas por escrito detallando su naturaleza, comienzo, duración y consecuencias, acreditándolas fehaciente o indubitadamente con documento público.
- 9.4 Sin perjuicio de lo antes expuesto, las partes acuerdan que EL COMITENTE podrá resolver de manera inmediata el presente contrato, sin expresión de causa alguna y con el sólo mérito de una comunicación escrita cursada a EL CONTRATISTA, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional de los servicios realizados hasta la fecha de la resolución.

#### **DECIMA: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONTRATO**

- 10.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que la satisfaga en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 10.2 Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, EL COMITENTE puede establecer plazos mayores para el cumplimiento del contrato, pero en ningún caso mayor a quince (15) días, plazo este último que se otorgará necesariamente en el caso de obras. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato en forme total o parcial, mediante carta notarial.
- 10.3 La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable o independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de EL COMITENTE. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe deberá precisar con claridad que parte del contrato quedará resuelto si persistiera el incumplimiento.
- 10.4 De no hacerse tal precisión, se entenderá que la resolución será total en caso de persistir el incumplimiento.

#### **DECIMO PRIMERA: PENALIDAD**

- 11.1 Si por razones imputables a EL CONTRATISTA este incumpliese con cualquiera de las condiciones del presente contrato, será de aplicación la penalidad prevista en el artículo 222° del Reglamento.
- 11.2 La dependencia encargada de otorgar la conformidad del servicio, de acuerdo a lo señalado en la cláusula cuarta del presente contrato comunicará el atraso injustificado a la Oficina de Logística.
- 11.3 En caso que el contratista incumpliese con el íntegro de la prestación del servicio contratado, EL COMITENTE podrá penalizarlo en forma proporcional, al valor que dicho incumplimiento signifique con relación a la prestación total del servicio; la aceptación de esta penalidad por parte del contratista queda acreditada con la firma del contratista en el acta de conformidad respectiva.

#### **DECIMO SEGUNDA: NORMATIVIDAD APLICABLES**

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna, no encontrándose EL CONTRATISTA bajo la dependencia o subordinación de EL COMITENTE, por lo que su celebración no genera para EL CONTRATISTA ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral; de acuerdo a lo establecido en el artículo 1764 y siguiente del Código Civil, aplicable supletoriamente.

#### **DECIMO TERCERA: CAMBIO DE DOMICILIO**

EL CONTRATISTA se obliga a comunicar en forma escrita el cambio de domicilio caso contrario se le tendrá por bien notificado cuando le llegue documentación al domicilio señalado en la parte introductoria del presente contrato.

#### **DECIMO CUARTA: CONSTANCIA DE SERVICIO**

A la conclusión del presente contrato, en caso de no existir discrepancias respecto a la ejecución del servicio EL COMITENTE entregará a EL CONTRATISTA una constancia por la prestación de sus servicios, sin esperar la liquidación del contrato, debiendo quedar plenamente establecido que en caso de existir multas, penalidades u observaciones, este será suspenso hasta la absolución o cancelación de las mismas.

#### **DECIMO QUINTA: MODIFICACIONES**

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este contrato, mediante acuerdo por escrito entre las partes, formalizado a través del Addendum respectivo; salvo aquellas situaciones reguladas expresamente por la Ley y el Reglamento.

#### **DECIMO SEXTA: AMPLIACION DEL CONTRATO**

- 16.1 EL CONTRATISTA tiene derecho a solicitar ampliaciones en el plazo de ejecución del Estudio en los siguientes casos:
- a) Como consecuencia de atraso por causa de fuerza mayor determinada por EL COMITENTE y no imputables a EL CONTRATISTA.
  - b) Por autorización expresa de EL COMITENTE en coordinación con la (Unidad Orgánica) respectiva
- 16.2 La petición de ampliación será formulada por escrito a EL COMITENTE exponiendo las razones que la fundamentan.
- 16.3 Si se produjera un atraso de seis (6) días calendarios en la ejecución de Plan Trabajo. EL CONTRATISTA está en la obligación de presentar un plan de Trabajo reajustado, incluyendo el cronograma reprogramado y las medidas para acelerar el desarrollo de las actividades, asegurando su culminación en el plazo establecido, sin perjuicio de la calidad técnica de la CONSULTORIA. Dicho Plan de reajustado deberá ser presentado dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir de detectado el retraso por parte del supervisor de la CONSULTORIA.
- 16.4 Si el Contratista no presenta el Plan de Trabajo y el Cronograma reajustado de la CONSULTORÍA, estos serán formulados por EL COMITENTE en coordinación con el área operativa correspondiente y serán de aplicación obligatoria para EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 16.5 EL COMITENTE mediante autorización previa de la máxima autoridad administrativa de la entidad podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales, para lo cual deberá contar con la asignación presupuestal necesaria u ordenar la reducción de dichas prestaciones. En estos supuestos se producirá la ampliación o reducción del plazo contractual, siempre que aquellas lo afecten.

#### **DECIMO SETIMA: SOLUCION DE CONFLICTOS Y CONTRAVERSIAS**

- 17.1 Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja durante la ejecución del contrato podrá ser resuelta mediante conciliación o arbitraje.
- 17.2 Por el procedimiento de conciliación, cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar el inicio del procedimiento de conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en el Artículo 53° de la Ley, en armonía con lo previsto en los artículos; 202°, 227°, 259, 265, 267, 268 y 269 de este Reglamento, pudiendo optar por:
- a) Recurrir a un centro de conciliación, caso en que la conciliación se desarrollara bajo los alcances de la legislación de la materia.
  - b) Recurrir al CONSUCODE, el mismo que organizará y administrará el procedimiento de conciliación, de acuerdo con el Reglamento que apruebe para tal efecto.
- 17.3 Cualquiera de las partes tiene el derecho de dar inicio al Arbitraje que será resuelto por un árbitro único, según lo dispuesto en el Artículo 273 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a falta de acuerdo en la designación del mismo o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.
- 17.4 El Laudo Arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial a ante cualquier instancia administrativa.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato, por triplicado en la Ciudad de Piura a los.....

\_\_\_\_\_  
EL COMITENTE

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATISTA

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El que suscribe, don(a).....  
identificado con DNI N°..... con domicilio en.....  
.....**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
2. No tener sanción vigente en el registro de inhabilitados para contratar con el Estado;
3. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección;
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como las establecidas en el Texto Único ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
6. Que no se encuentra incurso dentro de la prohibición de la doble percepción de ingresos a que se refiere el artículo 3° de la Ley 28175, “Ley Marco del Empleo Público”

Piura.....de.....de.....

.....  
Firma

DNI N°.....



ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO  
LEY N° 26771**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco de consanguinidad, afinidad, matrimonio o unión de hecho, con algún funcionario público, empleado de confianza o servidor público de la Municipalidad Provincial de Piura, que tenga facultad o ingerencia para mi contratación bajo cualquier modalidad. Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las acciones correspondientes.

Piura,.....

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos.....

**EN CASO DE TENER PARIENTE**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Piura presta servicios las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Piura,.....

.....  
Firma  
Nombres y Apellidos.....

Grado	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral
1ra	Padres / Hijos	
2da	Abuelos, Nietos	Hermanos
3ra	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos , sobrinos
4ta		Primos sobrinos, nietos, tíos, abuelos
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra	Suegros, yerno, nuera	
2da	Abuelos del cónyuge	Cuñados

(\*) Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas confortantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio

**ANEXO N° 07**

**PRESUPUESTO ECONOMICO**

Piura,.....de.....de.....

Señores

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
Ciudad.-

Estimados señores:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en relación al proceso de.....  
N°.....2007/..... para la contratación de los servicios de.....(Servicio a prestar), para  
(Gerencia /Oficina), de la Municipalidad Provincial de Piura, a fin de manifestarles mi conformidad y  
adhesión al contenido de los términos de referencia.

Sobre el particular mi propuesta económica asciende a S/. .....(Monto total del servicio a prestar y  
00/100 Nuevos Soles) incluido impuestos de ley.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma

**NOMBRE**

**DNI N°**

ANEXO N° 08

**PACTO DE INTEGRIDAD**

Piura.....de.....de

Señor

**Presidente del Comité Especial Permanente**

**Municipalidad Provincial de Piura**

Presente:

Nombre o razón social del Postor.....

Declaro bajo juramento:

1. Reconocemos la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación; confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente proceso.
2. No haber celebrado acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. Aceptamos que el cumplimiento del presente pacto de integridad generará inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Para todos los efectos señalados como domicilio en.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Postor

\_\_\_\_\_  
Firma del Presidente de Comité Especial

## ANEXO N° 09

### FICHA U HOJA DE VIDA DE SNP Y/O CONSULTORIA

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL				
1.1. Apellido Paterno	1.2. Apellido Materno	1.3. Nombres		1.4. Edad
1.5. Libreta Electoral	1.6... RUC	1.7. Libreta Militar	1.8. Carné de Seguro	1.9. N° de AFP
1.10. Nombre de AFP	1.11. Fecha de Ingreso MINDES	1.12. Área de Trabajo		1.13. Servicio que presta
1.14. Fecha de Nacimiento	1.15. Distrito	1.16. Provincia	1.17. Departamento	1.18. Nacionalidad
1.19. Domicilio Actual: Jr., Calle, Av.		1.20. N°	1.21. Int.	1.22. Urbanización
1.24. Domicilio Anterior: Jr., Calle, Av.		1.25. N°	1.26. Int.	1.27. Urbanización
1.29. Teléfono	1.30. Régimen de Pensión		1.3.1 Servicio de la Actividad	
	AFP ( ) ( )		Contratado SNP ( )	

2. DATOS DE INSTRUCCIÓN				
2.1. Educación Primaria		2.2. Educación Secundaria		2.3. Educación Técnica
2.1.1. Incompleta ( )		2.2.1. Incompleta ( )		2.3.1. Incompleta ( )
2.1.2. Completa ( )		2.2.2. Completa ( )		2.3.2. Completa ( )
2.4. Superior	2.5. Profesión y Grado	2.6. Facultad	2.7. Año	2.8. Universidad
2.1.1. Incompleta ( )				
2.1.2. Completa ( )				
2.9. Post Grado (especialización)		2.10. Año	2.11. Otros Estudios con Certificación	2.12. Año
2.13. Maestría		2.14. Año	2.15. Colegiatura	

3. ESTADO CIVIL				
3.1. Soltero ( )	3.2. Casado ( )	3.3. Divorciado ( )	3.4. Separado ( )	3.5. Viudo ( )
4. DATOS DEL CÓNYUGUE				
4.1. Apellidos	4.2. Nombres	4.3. Fecha de Nacimiento	4.4. Lugar de Nacimiento	
4.5. Instrucción	4.6. Profesión	4.7. Ocupación	4.8. Centro de Trabajo	



**“Norma Interna de procedimiento para la contratación y pago de personas naturales y jurídicas por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Servicios de Consultoría”**

**X. CONFORMIDAD.**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Abog. Ana G. Reátegui Napurí	
Gerencia de Administración	Sr. Cesar Barreto Flores	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Sr. Yosip Ramírez Acuña	
Oficina de Logística	Lic. Jesús Martín Ruesta Larroca	
Oficina de Tesorería	C.P.C. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Contabilidad	Flor Chanduvi Zapata	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	