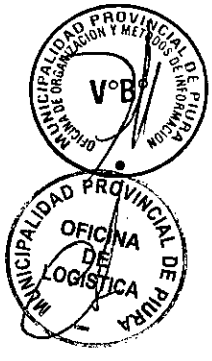
"Instructivo del Procedimiento Especial de Contratación de Bienes o Suministro de Bienes y Servicios, en el Marco del Decreto de Urgencia 004-2015, para la Municipalidad Provincial de Piura"

Acorde al Decreto de Urgencia N" 004-2015 que establece las medidas extraordinarias en materia económica y financiera a fin de intervenir de manera inmediata en las zonas declaradas en estado de emergencia ante el período de lluvias 2015-2016 y la ocurrencia del fenómeno El Niño, mediante la ejecución de actividades y proyectos de reducción de riesgo, preparación y respuesta; y la Directiva Nº 002-2015/0SCE/CD, cuya finalidad es orientar a las entidades sobre el contenido y la obligatoriedad de la utilización de las bases estandarizadas en los procedimientos especiales de contratación que se convoquen, se ha elaborado el presente instructivo, que orientará a los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, involucrados en el proceso de contratación de bienes o suministro de bienes y servicios en el marco del Decreto de Urgencia Nº 004-2015.

CAPITULO 1: DE LOS ACTOS PREPARATORIOS Y CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA

- Conformación del Comité Especial: El señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura, designará con Resolución de Alcaldía a los miembros conformantes del Comité Especial de compras de bienes o suministros de bienes y servicios, en el marco del Decreto de Urgencia Nº 004-2015.
- Dentro de las funciones del Comité Especial están: Elaboración de las bases y la conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la buena pro quede firme y administrativamente consentida, y deberá tomar en cuenta las Bases Estandarizadas contenidas en el Anexo Nº 01 del Decreto de Urgencia Nº 004-2015
- El Gerente de Administración es la persona encargada de aprobar el expediente de contratación.
- Las contrataciones de bienes y servicios deben encontrarse incluidas en el respectivo PAC y registrarse obligatoriamente en el SEACE.
- La Entidad podrá aplicar el procedimiento especial de contratación de bienes y servicios que figura en el Anexo Nº 1 del D.U.N' 004-2015, siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto de Urgencia N' 004-2015.



CAPITULO II: PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

Funcionario Responsable de formular requerimiento	**Plazos**
La Gerencia de Desarrollo Social y/o la Oficina de Defensa Civil, serán las encargadas de formular el (os) requerimiento (s) ante la Gerencia Municipal para la autorización correspondiente, debiendo adjuntar solicitud de requerimiento y el Formulario N° 1 o el Formulario N° 2 según sea el caso.	02 días
Funcionario responsable de determinar el valor estimado	
La oficina de Logística a través de sus unidades (USA / UNAB) deberá determinar el valor estimado del bien o servicio para posteriormente remitir lo actuado a la Gerencia de Administración.	02 días
Funcionario responsable de aprobar el expediente de contratación.	
La Gerencia de Administración será la responsable de aprobar el expediente de contratación de acuerdo a facultades otorgadas, debiendo remitir mediante memorando la aprobación al Comité encargado.	01 día
Responsables de la conducción de proceso	
Mediante RA se designara al colegiado responsable de la conducción del proceso, quien conducirá el proceso de selección debiendo tener en cuenta los plazos prescritos en el DU N° 04-2015 y Anexo N° 1; asimismo solicitar la aprobación de bases a Gerencia Municipal	13 días
Funcionario de la elaboración y suscripción del contrato	
Al consentimiento de la Buena Pro, el Colegiado remitirá todo lo actuado a la Oficina de Logística para la custodia, elaboración y suscripción de contrato teniendo en cuenta lo señalado en la DU N°04-2015 y Anexo N° 01. Firmado el contrato este se remitirá a la Unidad de Servicios Auxiliares y/o Unidad de Abastecimiento para la emisión de la Orden correspondiente.	06 días
Plazo aproximado	**24 días**

NOTA: Si el funcionario responsable de determinar el valor estimado, observa que este es menor a las 3 UIT, procederá a través de sus unidades a formalizar la prestación a través de la emisión de la orden correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
OFICINA DE LOGISTICA

FORMULARIO Nº 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT) PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES	
1.- Denominación de la contratación:	
2.- Finalidad Publica:	
3.- Objetivo de la contratación:	
4.- Características y condiciones del bien: 4.1 Características técnicas: 4.2 Garantía Comercial. 4.3 Mantenimiento preventivo 4.4 Soporte Técnico 4.5 Capacitación y/o entrenamiento 4.6 Disponibilidad de servicio y repuestos 4.7 Requisitos del proveedor y/o personal 4.8 Documentos entregables 4.9 Lugar y plazo de ejecución de la prestación 4.10 Medidas de control 4.11 Forma de pago 4.12 Otras penalidades 4.13 Responsabilidad por vicios ocultos	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN
V°B°
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE LOGÍSTICA

FORMULARIO Nº 2

TERMINO DE REFERRNCIA (TT.RR) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL	
1.- Denominación de la contratación:	
2.- Finalidad Publica:	
3.- Objetivo de la contratación:	
4.- Alcance y descripción del servicio: 4.1 Actividades: 4.2 Requisitos de proveedor y/o personal. 4.3 Materiales, equipos e instalaciones 4.4 Plan de trabajo 4.5 Procedimiento 4.6 Mantenimiento preventivo 4.7 Soporte técnico 4.8 capacitación y/o entrenamiento 4.9 Seguros aplicables 4.10 Lugar y plazo de ejecución de la prestación 4.11 Forma de pago 4.12 Adelantos 4.12 Otras penalidades 4.13 Responsabilidad por vicios ocultos	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE LOGISTICA