



Resolución Directoral

N° 88-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE

San Isidro,

7 0 MAR. 2019

VISTO:

El Memorándum N° 345-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM, de fecha 22 de febrero de 2019, el Informe N° 616-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-UADM-RRHH, de fecha 22 de febrero de 2019, el Informe N° 031-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-UPP, de fecha 07 de marzo de 2019, el Informe N° 124-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-UAL de fecha 15 de marzo de 2019 y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, establece en su artículo 74-S que *"El Plan COPESCO Nacional es un órgano desconcentrado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda"*;

Que, mediante Resolución Directoral N° 173-2011-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 12 de agosto de 2011, se aprobó la Directiva N° 003-2011-MINCETUR/COPESCO-DE *"Normas y procedimientos para las contrataciones que ejecuta el Plan COPESCO Nacional"*;

Que, con fecha 16 de setiembre de 2018, se aprobó el Decreto Legislativo N° 1444, que modificó la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, con fecha 31 de diciembre de 2018, se aprobó el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, cuya única disposición complementaria derogatoria, derogó el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, a través del Memorándum N° 345-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UADM, recibido el 25 de febrero de 2019, la Unidad de Administración remite el Informe N° 616-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-UADM-LOG a la Unidad de Planificación y Presupuesto, con la versión actualizada de la Directiva *"Normas y procedimientos para las contrataciones que ejecuta el Plan COPESCO Nacional"* adjuntado el informe de necesidad y exposición de motivos;



Que, a través del Informe N° 031-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-UPP de fecha 07 de marzo de 2019, la Unidad de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable de la Directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones que ejecuta el Plan COPESCO Nacional" y la remite recomendando aprobar la versión actualizada de la citada Directiva;

Que, de conformidad a lo previsto en los numerales 6.7.1 y 6.7.2 de la Directiva General 2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, corresponde que la Directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones que ejecuta el Plan COPESCO Nacional", sea difundida a todo el personal vía correo electrónico y sea publicada en el portal institucional por el Área de Informática, respectivamente;

Que, estando a lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones que ejecuta el Plan COPESCO Nacional", debiendo emitirse el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, la Ley N° 30057; la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Supremo N° 1444 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF; el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la designación efectuada con Resolución Ministerial N° 292-2013-MINCETUR/DM del Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones que ejecuta el Plan COPESCO Nacional" la cual forma parte integrante de la presente Resolución. La Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2011-MINCETUR/COPESCO-DE, aprobado mediante Resolución Directoral N° 171-2011-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 12 de agosto de 2011.

Artículo 3°.- Disponer que el Área de Informática de la Unidad de Administración difunda la presente Directiva a todo el personal vía correo electrónico, para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4°.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 5°.- Disponer que el Área de Informática de Plan COPESCO Nacional publique la presente Resolución y la Directiva N° 03-2019-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora N° 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.planopesconacional.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


JOSE ERNESTO VIDAL FERNANDEZ
Director Ejecutivo
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

002

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES QUE EJECUTA EL PLAN COPESCO NACIONAL

DIRECTIVA N° 003-2019-MINCETUR/COPESCO-DE

Formulada por: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Tipo de Directiva: DIRECTIVA GENERAL

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que permitan solicitar y atender de manera oportuna, los requerimientos de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras del Plan COPESCO Nacional, previstos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), salvo excepciones, así como los que por su naturaleza y de conformidad con las normas vigentes, no requieren ser incluidos en éste.

II. FINALIDAD

Optimizar en forma integral el procedimiento de solicitud y atención de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras, permitiendo su contratación de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por el Plan COPESCO Nacional y aprueba su Estructura Orgánica.
- Resolución Ministerial N° 265-2015-MINCETUR, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad y que presta servicios para Plan COPESCO Nacional, así como para aquellas personas que, no perteneciendo a la Entidad, desempeñan determinadas funciones relacionadas con esta directiva.

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad y que presta servicios para Plan COPESCO Nacional y que tengan intervención en cualquiera de las fases de la contratación.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. Las Contrataciones deberán realizarse de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio fiscal correspondiente y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de Plan COPESCO Nacional.
- 6.2. Los requerimientos determinados en el transcurso del ejercicio que no estuvieren incluidos en el PAC, salvo en el caso de comparación de precios, deberán tramitarse ante la Unidad de Administración, quien lo derivará al Área de Logística, siempre que se encuentre debidamente sustentada su no programación, precisando la finalidad pública y que estén aprobados por los jefes de las áreas usuarias correspondientes.
- 6.3. Todos los requerimientos para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras del Plan COPESCO Nacional se efectuarán mediante documento firmado por el jefe del área usuaria (solicitante), adjuntando el Requerimiento Técnico Mínimo (Especificaciones Técnicas para el caso de Bienes; Términos de Referencia en el caso de Servicios, Consultorías y Consultoría de Obras; o Expediente Técnico para la Ejecución de Obras) debidamente visados y el pedido SIGA correspondiente, utilizando los respectivos formatos que obran en los Anexos Nos. 01 y 02 de la presente Directiva, según corresponda.
- 6.4. En todos los casos, el Área Usuaria remitirá sus requerimientos a la Dirección Ejecutiva para su autorización y posterior derivación al Área de Logística, a través de la Unidad de Administración.
- 6.5. El Área de Logística será quien atenderá los requerimientos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Directiva. Están prohibidas, bajo responsabilidad, las contrataciones de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras que efectúen las Áreas Usuarias en forma directa, bajo sanción de nulidad del contrato.
- 6.6. Antes de iniciar los procedimientos de contratación, el Área de Logística procederá a evaluar si en el requerimiento se ha establecido la finalidad pública, si se encontraba programado en el PAC o está sustentada su no programación, y si adjuntó los requisitos obligatorios señalados en la presente Directiva.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 6.7. En caso el área usuaria no haya adjuntado la información y documentación señalada en el numeral precedente, se procederá a su devolución con las observaciones pertinentes. Las demoras que esto pudiera generar no serán atribuibles al Área de Logística.
- 6.8. Si se contase con el requerimiento completo, en coordinación con las Áreas Usuarias, el Área de Logística efectuará el estudio de mercado, para determinar o confirmar el requerimiento final y así determinar el valor estimado en caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obras y valor referencial en caso de ejecución de obras y consultoría de obras, de lo requerido.
- 6.9. Para la elaboración del estudio de mercado, se podrán utilizarán distintas fuentes, las mismas que pueden incluir cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Asimismo, como resultado del estudio de mercado se elaborará un informe de indagación de mercado.
- 6.10. En el caso de ejecución de obras, el valor referencial estará determinado por monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico, aprobado por la Entidad. Cuando se trate de consultoría de obras el valor referencial se determinará por la estructura de costos de la supervisión o del expediente técnico.
- 6.11. En los casos que los montos de las contrataciones ya determinados por el Área de Logística según el estudio de mercado, sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, dichas contrataciones se encontrarán excluidas del ámbito de aplicación de la norma de contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley. Por tanto, el Área de Logística efectuará la contratación respectiva.
- 6.12. Una vez establecido el valor estimado o valor referencial según corresponda, el Área de Logística a través de la Unidad de Administración solicitará la certificación presupuestal a la Unidad de Planificación y Presupuesto de Plan COPESCO Nacional, para su aprobación de corresponder.
- 6.13. La realización de las contrataciones sin procedimiento de selección estará a cargo del Área de Logística, mediante la emisión de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
- 6.14. El Área de Logística remite a la Unidad de Administración el Resumen Ejecutivo del procedimiento y el formato de aprobación del expediente de contratación (Anexo N° 04), para la suscripción del mismo.
- 6.15. La Unidad de Administración remitirá el Expediente de Contratación aprobado al Presidente del Comité de Selección o al Área de Logística,





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

según corresponda, para que se prosiga de acuerdo con lo dispuesto en la norma de contrataciones.

- 6.16. El Área de Logística podrá encargarse de los procedimientos de selección mediante subasta inversa electrónica, adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa.
- 6.17. Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, Plan COPESCO Nacional designará un Comité de Selección para cada procedimiento.
- 6.18. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada, Plan COPESCO Nacional podrá designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose Consultorías en general, consultorías de obras y ejecución de obras, siempre debe designarse un comité de selección.
- 6.19. El Comité de Selección será responsable de la conducción del procedimiento de selección desde la recepción del expediente de contratación hasta el consentimiento de la Buena Pro; posteriormente, el expediente será remitido a la Unidad de Administración, quien lo derivará al Área de Logística para el perfeccionamiento del contrato y para su custodia respectiva.
- 6.20. Las diferentes Unidades y/o Áreas de Plan COPESCO Nacional están obligadas, bajo responsabilidad, a brindar el apoyo que requiera el Comité de Selección y el Área de Logística, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.

VII. PROCEDIMIENTO Y/O ESPECIFICACIONES APLICABLES

- 7.1. DEL ESTUDIO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL
 - 7.1.1. De acuerdo a lo señalado en el artículo 18° de la Ley y los artículos 32°, 33° y 34° del Reglamento, señala:

VALOR ESTIMADO: En el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación.

Asimismo, señala que, en el caso de la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros cuando lo considere pertinente, así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador nacional o internacional para determinar el valor estimado de la prima comercial.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

VALOR REFERENCIAL: En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de la determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

- 7.1.2. El objetivo de la determinación del valor estimado o valor referencial es estimar un monto que recoja la situación del mercado, de tal forma que Plan COPESCO Nacional pueda contratar bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras a precios razonables y competitivos. Asimismo, dicho monto permitirá definir el tipo de procedimiento de selección que corresponda, o en su caso, determinar si la contratación se encuentre fuera del ámbito de aplicación de la Ley y su Reglamento.
- 7.1.3. El estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda y el Valor Estimado o Valor Referencial calculado, según corresponda, deberán adjuntarse al Expediente de Contratación.
- 7.1.4. El Área de Logística tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.

7.2. DE LA CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

- 7.2.1. Una vez determinado el Valor Estimado o Valor Referencial, según corresponda del requerimiento por parte del Área de Logística, ésta tramitará la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal correspondiente.
- 7.2.2. En el Valor Estimado o Valor Referencial que implique la realización de un procedimiento de selección bajo el ámbito de la Ley y su Reglamento, el Área de Logística solicitará a la Unidad de Administración que se tramite ante la Unidad de Planificación y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal correspondiente, de manera tal que se garanticen los recursos necesarios para la contratación.
- 7.2.3. En el caso que el Valor Estimado o Valor Referencial no implique la realización de un procedimiento de selección bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigente, el presupuesto se gestionará de igual manera conforme a lo indicado en el párrafo precedente.
- 7.2.4. Cuando las contrataciones excedan del año fiscal o cuya ejecución se inicie en el Año Fiscal siguiente, la Unidad de Planificación y Presupuesto, deberá otorgar la certificación de crédito presupuestario por el Año Fiscal vigente y/o la previsión presupuestal correspondiente como constancia de que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que sigue, de cada Unidad Orgánica.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 7.2.5. La Unidad de Planificación y Presupuesto aprueba la certificación, conforme a la Fuente de Financiamiento, Cadena Funcional Programática del Gasto, y el monto al cual asciende la solicitud de la certificación con las anotaciones que correspondan.
- 7.2.6. Si luego de consentida la buena pro del procedimiento de selección, el monto adjudicado resultara menor al que corresponde a la certificación de crédito presupuestario, el Área de Logística procederá a la rebaja de ésta y comunicará de la misma a la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- 7.2.7. En el caso la Unidad de Planificación y Presupuesto, señale que no se cuenta con disponibilidad de recursos, el expediente será devuelto al Área de Logística para que ésta última comunique al Área Usuaría la finalización del trámite.
- 7.3. DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
- 7.3.1. Para la realización del procedimiento de selección, el Área de Logística preparará el Expediente de Contratación, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:
- Requerimiento del Área Usuaría;
 - La fórmula de reajuste de ser el caso;
 - La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
 - En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;
 - En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso;
 - El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
 - El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
 - La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;
 - El valor referencial o valor estimado, según corresponda;
 - La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
 - La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;
 - La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
 - El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación;





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 7.3.2. El Expediente de Contratación deberá ser foliado y revisado por el Área de Logística utilizando el Anexo N° 03 y luego aprobado por la Unidad de Administración, mediante el respectivo formato.
- 7.3.3. Una vez aprobado el Expediente de Contratación, la Unidad de Administración entregará éste, de manera completa, al Comité de Selección o al Área de Logística, de ser el caso, dejando constancia de la fecha de entrega.
- 7.3.4. En caso el procedimiento de selección sea conducido por un Comité de Selección, el Expediente de Contratación deberá ser entregado al Presidente designado, el cual deberá citar a la totalidad de los miembros titulares, a un Acto de Instalación, dentro del día hábil siguiente de ocurrida tal entrega.

7.4. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 7.4.1. El Comité de Selección será designado mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva.
- 7.4.2. Cuando el procedimiento de selección esté a cargo del Área de Logística, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, la Unidad de Administración emitirá el respectivo memorándum dirigido al coordinador de la mencionada área.
- 7.4.3. El Comité de Selección o el Área de Logística, según corresponda, verificará antes de convocar al procedimiento de selección, que el Valor Estimado o el Valor Referencial no tenga una antigüedad mayor a la regulada por la Ley, debiendo incluir en las Bases la fecha de aprobación del Expediente de Contratación.
- 7.4.4. La competencia del Comité de Selección o del Área de Logística, según corresponda, se ajustará a lo regulado en la Ley y su Reglamento, teniendo en consideración los siguientes puntos, de manera obligatoria:
- La elaboración y posterior aprobación de las Bases, se deberá dar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la instalación del Comité de Selección y/o notificación del Expediente de Contratación al Área de Logística. En el caso que existan observaciones u omisiones en el Expediente de Contratación, se deberá solicitar la subsanación correspondiente a las áreas responsables, poniendo en conocimiento a la Unidad de Administración dicha solicitud. Cumplir el procedimiento y plazos estipulados en la Ley, su Reglamento y en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
 - En el caso de presentarse demoras en el trabajo, se deberá informar y sustentar acerca de los motivos de la demora a la Unidad de Administración, mediante un Informe.
 - Para la aprobación de las Bases Administrativas se deberá adjuntar el Expediente de Contratación aprobado.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

7.5. DE LA DIFUSIÓN DE LOS LAS CONTRATACIONES CON Y SIN PROCEDIMIENTO

7.5.1. El Área de Logística se encargará de remitir las respectivas Convocatorias a la Unidad de Administración para su difusión en el Portal Web Institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.
- 8.2. La Unidad de Administración difundirá la presente Directiva al personal del Plan COPESCO Nacional, debiéndola publicar en el portal web institucional.
- 8.3. En todo lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación, de manera supletoria, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, su Reglamento y sus respectivas modificatorias.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas para contratación de bienes
- Anexo N° 02: Términos de referencia para contratación de servicios en general
- Anexo N° 03: Términos de referencia para contratación de consultorías
- Anexo N° 04: Expediente Técnico e información complementaria del expediente técnico para ejecución de obras
- Anexo N° 05: Formato verificación de contenido de Expediente de Contratación.
- Anexo N° 06: Formato de aprobación de expediente.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

006

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE (DETALLAR EL NOMBRE DEL (LOS) BIEN (ES) A CONTRATAR)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar la descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s). **(Esto debe coincidir con la descripción de la actividad programada en el POI y PAC de ser el caso)**

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES (Debe consignarse el origen de la necesidad)

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de la contratación de bienes. **(En el caso de existir documentos fuente de la contratación mencionarlos y adjuntarlos, por ejemplo: plan de bienestar, plan de capacitación)**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar: Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.

En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento o actividades afines.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL(LOS) BIEN(ES) Y CONDICIONES

Características Técnicas: Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad (Área usuaria), así tenemos las más usuales (Dimensiones, material, textura, composición, año de fabricación, Fecha de expiración, repuestos, accesorios, software que se requiere para su funcionamiento, entre otros).

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. **(Dichos documentos deben adjuntarse al Memorándum de pedido).**

Condiciones de operación: De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien.

Embalaje y rotulado (De corresponder): De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Acondicionamiento, montaje o instalación (De corresponder): De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el **acondicionamiento** (deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes); **montaje** (deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante) y/o **instalación** (Deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación) de los bienes.

Modalidad de ejecución contractual: (De corresponder) De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de **llave en mano** , en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

Seguros (De corresponder): De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (puede ser a la firma del contrato, al inicio de la prestación entre otros).

Garantía Comercial: De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el **alcance la garantía** (contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, entre otros), **Condiciones de la Garantía** (Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva), **Periodo de la Garantía** (Por tiempo meses o años o en virtud a la condición particular de uso del bien); **Inicio de cómputo de la garantía** (A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación).





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Disponibilidad de servicios y repuestos (De corresponder): En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad (Área usuaria) evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

Visitas y muestras (De corresponder): Para las visitas, en caso la Entidad (Área usuaria) prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el procedimiento de selección o antes de inicio del servicio), el periodo (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad (área usuaria) con el cual debe realizarse el contacto. En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor. Para las muestras, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y de las características de los bienes, para tal caso deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas.

5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras se puede considerar: mantenimiento preventivo, soporte técnico y capacitación y/o entrenamiento (detallando el número de personas, horas, donde se realizará, duración y si es necesaria la certificación).

5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Del Proveedor

Deberán considerar:

Registro Nacional de Proveedores – RNP

Persona Natural y/o Persona Jurídica

No se deberá incluir experiencia en años

Del Personal

Indicar el personal a requerir según corresponda, así como el personal clave que estará detallado en los requisitos de calificación

5.4. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El lugar de entrega del (los) bien (es) será en el almacén de Plan COPESCO Nacional, sito en Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro, en el horario de 08:30 a 17:30.

Se debe tener presente que el plazo de ejecución es en días calendario y que la vigencia inicia al día siguiente de la formalización contractual (**Notificación de la orden y/o firma del contrato, acta de inicio, etc.**).

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de las actividades.

En caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

En caso se establezcan prestaciones accesorias se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y de las prestaciones accesorias. Asimismo, en caso, que tengan que depender de la aprobación del área usuaria (merchandising, entre otros), deberán considerar los plazos como: entrega del arte, aprobación de muestra, entrega final)

5.5. ENTREGABLES (De corresponder)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregable (Manuales, documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros), En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

5.6. CONFIDENCIALIDAD

De ser pertinente indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 35ª del Reglamento de la Ley de Contrataciones, pudiendo ser:

- Suma alzada
- Precios Unitarios

5.8. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, en caso de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega) luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Podrá considerar lo siguiente:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

5.9. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.10. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación penalidad	de de	Forma de cálculo	Procedimiento

5.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la contratación de bienes ofertados, expresados en años.

5.12. CONFORMIDAD

Se debe indicar al profesional, Jefe de Unidad y/o coordinador competente de otorgar la conformidad de la contratación del bien.

5.13. ANEXOS (De corresponder)

Deberá incluir planos, diagramas, entre otros relacionados al objeto de la contratación

5.14. REAJUSTE DE LOS PAGOS (De corresponder)

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se debe hacer efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago. (Por ejemplo, para la contratación de combustible)

Asimismo, de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).





5.15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos: [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p>Acreditación: [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i> • <i>La vigencia de la inscripción, así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i>





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

009

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



Vº Bº del Área Usuaría





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

010

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONTRATACIÓN DE (DETALLAR EL NOMBRE DEL (LOS) SERVICIO(S) A CONTRATAR)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar la descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado. **(Esto debe coincidir con la descripción de la actividad programada en el POI y PAC de ser el caso)**

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES (Debe consignarse el origen de la necesidad)

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de la contratación del servicio. **(En el caso de existir documentos fuente de la contratación mencionarlos y adjuntarlos, por ejemplo: plan de bienestar, plan de capacitación)**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

En el caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular. **(Dichos documentos deben adjuntarse al Memorándum de pedido).**





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.1. ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir. Definir analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. PROCEDIMIENTO (De corresponder)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad (el área usuaria) podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas actividades previstas para la realización del servicio.

Ejemplo: Si se tratara de un inventario se colocará procedimiento de levantamiento de información al "barrer".

5.3. PLAN DE TRABAJO (De corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación del responsable.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la prestación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de la entrega (plazo); así como el plazo con el que cuenta el área usuaria para su aprobación.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De corresponder)

De ser el caso señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio, por ejemplo: equipos, instalaciones, infraestructura física, materiales sistemas informáticos, etc., señalando la cantidad y las características técnicas.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder)

De ser el caso listar los recursos y facilidades que la entidad (el área usuaria) deberá brindar al proveedor, por ejemplo: el proporcionar oficinas, materiales, viáticos, pasajes aéreos, herramientas, etc.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

De corresponder se debe tener en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

5.7. SEGUROS (De corresponder)

De corresponder indicar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, la vigencia, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (puede ser a la firma del contrato, al inicio de la prestación).





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras se puede considerar: mantenimiento preventivo, soporte técnico y capacitación y/o entrenamiento (detallando el número de personas, horas, donde se realizará, duración y si es necesaria la certificación).

5.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Del Proveedor

Deberán considerar:

Registro Nacional de Proveedores

Persona Natural y/o Persona Jurídica

No se deberá incluir experiencia en años

Del Personal

Indicar el personal a requerir según corresponda, así como el personal clave que estará detallado en los requisitos de calificación

5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Detallar el lugar(es) donde se ejecutarán las prestaciones.

Se debe tener presente que el plazo de ejecución es en días calendario y que la vigencia inicia al día siguiente de la formalización contractual (**Notificación de la orden y/o firma del contrato, acta de inicio, etc.**).

En caso se establezcan prestaciones accesorias se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y de la prestación accesorias.

De preverse la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].

Asimismo, en caso, que tengan que depender de la aprobación del área usuaria (impresión, merchandising, entre otros), deberán considerar los plazos como: entrega del arte, aprobación de muestra, entrega final.

En el caso de haber considerado la entrega de plan de trabajo, se debe precisar que el plazo inicia una vez aprobado el mismo.

5.11. ENTREGABLES

Detallar los productos y/o documentos esperados, señalando el contenido mínimo esperado de los mismos y los plazos para efectuarlos.

5.12. CONFIDENCIALIDAD

De ser pertinente indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, pudiendo ser:





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Suma alzada
- Precios Unitarios
- Esquema Mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios
- Tarifas
- En base a porcentajes
- En base a honorario fijo y una comisión de éxito

5.14. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realizara después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, en caso de prestaciones de ejecución periódica, podrá indicarse que el pago se realizara por cada prestación parcial (estableciéndose los porcentajes).

Podrá considerar lo siguiente:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

5.15. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, expresados en años.

5.18. CONFORMIDAD

Se debe indicar al profesional, jefe de Unidad y/o coordinador competente de otorgar la conformidad del servicio.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.19. REAJUSTE DE LOS PAGOS (De corresponder)

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se debe hacer efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Asimismo, de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

Si durante la ejecución del contrato se emita una norma que incremente la remuneración mínima vital y ellos determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos del contratista.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

5.20. ANEXOS (De corresponder)

Deberá incluir planos, diagramas, entre otros relacionados al objeto de la contratación





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR]. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gov.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

013

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)².</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación: El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

² De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

014

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

Vº Bº del Área Usuaria

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la soia declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA (DETALLAR EL NOMBRE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA A CONTRATAR)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar la descripción del requerimiento, mediante la denominación de la consultoría a ser contratada. **(Esto debe coincidir con la descripción de la actividad programada en el POI y PAC de ser el caso)**

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES (Debe consignarse el origen de la necesidad)

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de la contratación del servicio de consultoría. **(En el caso de existir documentos fuente de la contratación mencionarlos y adjuntarlos, por ejemplo: plan de bienestar, plan de capacitación)**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar: Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos.

Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.

En el caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.1. ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina. En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir. Definir analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. METODOLOGÍA

El área usuaria podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de consultoría.

En caso el área usuaria no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su oferta o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

5.3. PLAN DE TRABAJO

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la prestación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de la entrega (plazo); así como el plazo con el que cuenta el área usuaria para su aprobación.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR (De corresponder)

De ser el caso señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría, por ejemplo: instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, materiales e insumos, sistemas informáticos, etc., señalando la cantidad y las características técnicas.

5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder)

De ser el caso listar los recursos y facilidades que la Entidad (área usuaria) deberá brindar al consultor para llevar a cabo la consultoría, por ejemplo: el proporcionar oficinas, materiales, viáticos, pasajes aéreos, herramientas, equipos de comunicación, etc.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.6. IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

De corresponder se debe tener en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

5.7. SEGUROS (De corresponder)

De corresponder, indicar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, la vigencia, el monto de la cobertura y la fecha de su prestación (puede ser a la firma del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).

5.8. PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras se puede considerar: capacitación y/o entrenamiento (detallando el tema específico, número de personas a quien estará dirigido, duración mínima (horas), donde se realizará, duración, perfil del expositor y si es necesaria la certificación).

Esta capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad, debe realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

5.9. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O PERSONAL CLAVE

Del Consultor

Deberán considerar:

Registro Nacional de Proveedores – RNP

Persona Natural y/o Persona Jurídica

No se deberá incluir experiencia en años

Del Personal Clave

Indicar el personal a requerir según corresponda, así como el personal clave que estará detallado en los requisitos de calificación

5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Detallar el lugar donde se ejecutarán las prestaciones.

Se debe tener presente que el plazo de ejecución del servicio de consultoría es en días calendario y que la vigencia inicia al día siguiente de la formalización contractual. **(Notificación de la orden y/o firma del contrato, acta de inicio, etc.).**

En caso se establezcan prestaciones accesorias se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y de la prestación accesorias.

En el caso de haber considerado la entrega de plan de trabajo, se debe precisar que el plazo inicia una vez aprobado el mismo.

5.11. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Incluir una relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, ya sea físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

el plazo con el que contara la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

5.12. CONFIDENCIALIDAD

De ser pertinente indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, pudiendo ser:

- Suma alzada
- Precios Unitarios
- Esquema Mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios
- Tarifas
- En base a porcentajes
- En base a honorario fijo y una comisión de éxito

5.14. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realizara después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, en caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, podrá indicarse que el pago se realizara por cada prestación parcial (estableciéndose los porcentajes).

Podrá considerar lo siguiente:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

5.15. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.16. OTRAS PENALIDADES

PARA CONSULTORÍAS EN GENERAL:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	De corresponder a la naturaleza de la contratación incluir la penalidad establecida en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento con las precisiones que correspondan.		
3	(...)		

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

PARA CONSULTORÍAS DE OBRAS:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes penalidades:





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	(...)		

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, expresados en años.

5.18. CONFORMIDAD

Se debe indicar al profesional, Jefe de Unidad y/o Coordinador competente de otorgar la conformidad del servicio de consultoría.

5.19. ANEXOS (De corresponder)

Deberá incluir planos, diagramas, entre otros relacionados al objeto de la contratación

5.20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PARA CONSULTORÍA EN GENERAL

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos: [DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación: [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</i></p> <p>Requisitos: <i>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</i></p> <p>Acreditación: <i>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación: EI [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante <i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

PARA CONSULTORÍA DE OBRAS

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	[DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].
	<p>Importante</p>
	<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	Acreditación:
	[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].
	<p>Importante</p>
	<p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos:
	[CONSIGNAR EL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CONSIDERADO COMO CLAVE PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].
	Acreditación:
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
	<p>Importante</p>
	<p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD O EN LA ACTIVIDAD OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵. Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad". En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo. Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



Vº Bº del Área Usuaria



⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 04

MODELO DE EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

EJECUCIÓN DE OBRA (DETALLAR LA DESCRIPCIÓN)

Consideraciones generales:

De conformidad con el numeral 29.1 del artículo 29 del Reglamento, debe señalarse la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en estricta concordancia con el expediente de contratación.

Adicionalmente, se 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. Asimismo, se puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

Tratándose de la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno, lo que se deberá indicar en esta sección.

Las obras que forman parte de un proyecto de inversión deben contar con la declaratoria de viabilidad o aprobación de la ficha, según corresponda. En tal sentido, incluir la siguiente información, según corresponda:

- Nombre de la obra : [DESCRIBIR LA OBRA A EJECUTAR]
- Ubicación : El lugar de ejecución de la obra es el siguiente:
- Distrito : [CONSIGNAR LA INFORMACIÓN]
- Provincia : [CONSIGNAR LA INFORMACIÓN]
- Región : [CONSIGNAR LA INFORMACIÓN]
- Nombre del PIP o inversión : [CONSIGNAR LA INFORMACIÓN]
- Código del PIP, de ser el caso : [CONSIGNAR LA INFORMACIÓN]
- Nivel de los estudios de preinversión, según corresponda : [CONSIGNAR FICHA TÉCNICA O PERFIL, SEGÚN CORRESPONDA]
- Fecha de declaración de viabilidad, de ser el caso : [CONSIGNAR LA FECHA DEL FORMATO DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD]
- Expediente Técnico aprobado mediante : [CONSIGNAR EL INSTRUMENTO CON EL CUAL SE APRUEBA]
- Fecha de aprobación : [CONSIGNAR LA FECHA DE APROBACIÓN]



Asimismo, debe incluirse toda condición relativa a la ejecución de la obra (concordante con la información contenida en el expediente técnico).



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Consideraciones específicas

a) Del equipamiento

Se debe consignar aquel **equipamiento** (equipo y/o maquinaria que se extrae del expediente técnico) **clasificado como estratégico** para la ejecución de la obra, concordante con la relación de precios y cantidad de recursos requeridos por tipo en el expediente técnico.

No se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no se hayan previsto en el expediente técnico o que constituyan exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

Cabe mencionar que solo el equipamiento clasificado como estratégico, debe ser incluido como requisito de calificación en el literal A.1 de este Capítulo.

b) Del plantel profesional

- Se debe consignar el **plantel profesional clave** para la ejecución de la obra, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación como es el caso del residente de obra.
- Debe detallarse su perfil mínimo y cargo, en estricta observancia con el expediente técnico (concordante con el desagregado del análisis de gastos generales del expediente técnico).

Plantel Profesional Clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
Residente de obra	[CONSIGNAR INGENIERO O ARQUITECTO TITULADO, SEGÚN LO REQUERIDO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO]	[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA NO MENOR DE DOS (2) AÑOS EN FUNCIÓN DE LA NATURALEZA, ENVERGADURA Y COMPLEJIDAD DE LA OBRA, SEGÚN LO PREVISTO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO] en obras similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura.
[DE SER EL CASO, CONSIGNAR OTRO PROFESIONAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO]	[CONSIGNAR LA CARRERA PROFESIONAL, SEGÚN LO REQUERIDO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO]	[CONSIGNAR EL TIEMPO MÍNIMO Y TIPO DE EXPERIENCIA ASÍ COMO, DE SER EL CASO, DESDE CUANDO SE COMPUTA (DESDE LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER O, EXCEPCIONALMENTE, DESDE LA COLEGIATURA), EN FUNCIÓN DE LA NATURALEZA, ENVERGADURA Y COMPLEJIDAD DE LA OBRA, SEGÚN LO PREVISTO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO, ACORDE CON SUS FUNCIONES EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA]
...		

No son parte del plantel profesional clave para la ejecución de la obra, aquel personal que realiza actividades operativas o administrativas, tales como el maestro de obra, guardián, vigilante, almacenero, peón, chofer, conserje, secretaria u otros; ni tampoco el topógrafo, administrador de obra, ni los asistentes del personal clave.

Cabe precisar que las calificaciones y experiencia del **plantel profesional clave** deben incluirse como requisito de calificación en los literales A.2 y A.3.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Los profesionales que formen parte del plantel profesional deben ser **solo aquellos incluidos en el desagregado del análisis de gastos generales** del expediente técnico, que sean estrictamente necesarios para la ejecución de la obra teniendo en consideración la naturaleza, complejidad y envergadura de la obra a ejecutar, así como el plazo de ejecución previsto, cautelando que no constituya un obstáculo que perjudique la competencia de postores.

El residente de la obra debe cumplir con las calificaciones y la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento. En ese sentido, el residente de la obra debe ser un profesional colegiado, habilitado y especializado, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

Las **calificaciones del plantel profesional** que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, según corresponda. Por consiguiente, no se puede exigir que el plantel profesional cuente con otros grados académicos (maestro o doctor), otros títulos (por ejemplo, de especialidad) y/o capacitaciones adicionales (diplomados, cursos u otros).

Al establecer la profesión del plantel, se debe requerir profesionales de diversas carreras o de manera general a un profesional de cualquier carrera, salvo que por mandato normativo o por el tipo de competencias y conocimientos requeridos, la actividad a desarrollar solo pueda ser ejecutada por un profesional de determinada carrera.

El **tiempo de experiencia** que se exija a los profesionales, debe ser razonable, acorde con la relevancia de sus funciones en la ejecución de la obra, congruente con el periodo en el cual dicho personal ejecutará las actividades para las que se le requiere y los honorarios establecidos en el expediente técnico debiendo verificarse la existencia en el mercado de profesionales en capacidad de cumplir con tales exigencias. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

Asimismo, no se debe exigir experiencia en la especialidad u obras similares al objeto de la convocatoria a aquellos profesionales cuya función no requiere experiencia específica en un tipo de obra, bastando que tengan experiencia en obras en general, tales como los profesionales de costos, presupuestos y valorizaciones, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos, coordinación o administración del contrato, topografía, entre otros.

En ningún caso corresponde exigir al plantel profesional, simultáneamente, experiencia en obras en general y en obras similares o en la especialidad, ni tampoco exigir acreditar experiencia en más de un cargo.

No se debe exigir un tiempo determinado de colegiatura o de ejercicio profesional, pues lo relevante es la experiencia efectiva con la que cuenta el profesional, y no el mero transcurso del tiempo desde su colegiatura.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

c) De la experiencia en la especialidad del ejecutor de obra

Solo se puede exigir experiencia en la especialidad a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el ejecutor de obra cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, el monto facturado acumulado en obras similares debe incluirse en el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el literal B del presente Capítulo.

d) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO].

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

e) De las otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer otras penalidades, distintas al retraso o mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Según lo previsto en los artículos 190 y 191 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].
3	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA], impidiéndole anotar las ocurrencias.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.	Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

f) De las modalidades de ejecución

En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano se debe incluir las especificaciones técnicas de los equipos requeridos, y en caso incluyan la operación asistida⁶ se debe incluir los términos de referencia de dicha prestación.

g) De las contrataciones por relación de ítems, paquetes o tramos

Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o tramos, en cuyo caso debe detallarse dicha información.

El residente de obra no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo el caso de obras convocadas por paquete, en las cuales la participación permanente, directa y exclusiva del residente, así como del inspector o supervisor, según corresponda, debe ser definida por la Entidad en este numeral, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, de conformidad con los artículos 179 y 186 del Reglamento.

h) De la recepción de obra

En esta sección se puede consignar si estará permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, de conformidad con el artículo 208 del Reglamento. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.

i) De la subcontratación

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.]

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR EL LISTADO DEL EQUIPAMIENTO (EQUIPO Y/O MAQUINARIA QUE SE EXTRAE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO) CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA].</p> <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante</p> <p><i>No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico.</i></p>

⁶ De acuerdo al anexo de definiciones del Reglamento, la operación asistida por el contratista de una obra ejecutada bajo la modalidad de llave en mano, puede incluir, además, el mantenimiento, reparación, capacitación, entre otros aspectos, en atención y cumplimiento a los términos de referencia y condiciones establecidas en el contrato. Esta operación asistida implica la puesta en marcha de la instalación construida, así como la transferencia de tecnologías, conocimientos, procesos, entrenamiento del personal, entre otros, hasta que la Entidad toma el control definitivo de las instalaciones.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

023

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

A.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE
FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE	
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA EN ESTRICTA OBSERVANCIA CON EL DESAGREGADO DEL ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div data-bbox="300 779 1412 922" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El residente de la obra debe cumplir las calificaciones establecidas en el artículo 179 del Reglamento.</i> </div>	
A.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD, OBRAS SIMILARES U OBRAS EN GENERAL SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA EN ESTRICTA OBSERVANCIA CON EL DESAGREGADO DEL ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO), RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div data-bbox="300 1460 1372 1594" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.</i></p> </div>	





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra. Se considerará obra similar a [CONSIGNAR LAS OBRAS QUE CALIFICAN COMO SIMILARES].</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación⁷ de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la experiencia del postor en la especialidad.</p> <p>Importante <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>	

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

C	SOLVENCIA ECONÓMICA
<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR REQUISITO PARA MEDIR LA SOLVENCIA ECONÓMICA, TALES COMO LÍNEAS DE CRÉDITO O EL RÉCORD CREDITICIO, ENTRE OTROS].</p> <p><u>Acreditación:</u> [CONSIGNAR DOCUMENTO PARA ACREDITAR LA SOLVENCIA ECONÓMICA].</p>	

⁷ De acuerdo con la Opinión N° 185-2017/DTN "cualquier otra documentación", se entiende como tal a todo documento emitido por la Entidad contratante con ocasión de la ejecución de la obra que cumpla con demostrar de manera indubitable aquello que se acredita, por ejemplo mediante, las resoluciones de liquidación de obra, las actas de recepción de conformidad, entre otros.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 05

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Procedimiento de selección: (LO QUE CORRESPONDA) N°

Objeto del Procedimiento: (OBJETO)

Bienes y Servicios en General

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, requisitos de habilitación.					
	- Ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, en el caso de Subasta Inversa Electrónica.					
	- Ficha de homologación aprobada, en el caso que el objeto de la contratación haya sido materia de homologación.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, conforme a la normativa en la materia, cuando corresponda.					
	- Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación.					
	- Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
3	Estudio del mercado					
	- Informe del estudio de mercado suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documentos sustentatorios del estudio de mercado.					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	▪ Información de la página web del SEACE :					
	✓ Ficha del procedimiento 1					
	✓ Ficha del procedimiento ...					
	▪ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Contrato N° ...					
	✓ Orden de compra N° ... en el caso de bienes.					
	✓ Orden de Servicio N° ... en el caso de servicios.					
	▪ Estructura de costos (en el caso de servicios en general):					
	✓ Estructura con los componentes o rubros del servicio remitido por el área usuaria.					
	✓ Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado.					
	✓ Estructura de costos del proveedor.					
	▪ Otra información, de ser el caso.					
	Resumen Ejecutivo					
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.					
	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
5	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:					
	- Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.					

Consultoría

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
2	- En el caso de la contratación por paquete de la elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, en los términos de referencia se debe considerar los resultados de cada nivel del estudio en el nivel siguiente.					
	- Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	Estudio del mercado					
	- Informe del estudio de mercado, suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a los TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Documentos sustentatorios del estudio de mercado.					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores.					
3	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	▪ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Contrato N° ...					
	✓ Orden de servicios N° ...					
	▪ Estructura de costos (obligatorio en el caso de consultoría de obras):					
	✓ Estructura con los componentes o rubros de la consultoría remitido por el área usuaria					
	✓ Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado.					
	✓ Estructura de costos del proveedor.					
	▪ Otra información, de ser el caso.					





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
4	Resumen Ejecutivo					
	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.					
5	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP: Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.					

Ejecución de Obras

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por tramos.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico de obra aprobado.					
	- Información complementaria del expediente técnico de la obra:					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Especificaciones técnicas de los equipos requeridos, en caso de contratación bajo modalidad de ejecución de llave en mano. ■ Términos de referencia de la operación asistida de la obra, en caso de contratación bajo la modalidad de ejecución de llave en mano que incluya esta prestación. ■ Formatos sobre la identificación, análisis, planificación de la respuesta y asignación de riesgos ■ Otra información complementaria del expediente técnico de la obra. 					





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

026

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria.					
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.					
	- Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra						
3	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del expediente técnico de obra.					
Valor referencial						
4	- Presupuesto de obra.					
Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal						
5	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP: - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.					

Lima, (FECHA)

VºBº de la persona que efectuó la revisión





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 06

FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N° XXX-XXXX-MINCETUR/DM/COPESCO	
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)	
1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número
	Fecha
2 DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE	
3 OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.	
4 DATOS DEL REQUERIMIENTO	
4.1 DEPENDENCIA USUARIA	
4.2 REQUERIMIENTO	Número
	Fecha
5 VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC	
5.1 POI	Actividad del POI
5.2 PAC	N° de referencia del PAC
6 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP
	Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad
	Fecha del formato de Verificación de Viabilidad
7 DATOS DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL, SEGÚN CORRESPONDA	
7.1 VALOR ESTIMADO	Número del informe
	Fecha de emisión del informe
	Monto del valor estimado
	Se actualizó el valor estimado
7.2 VALOR REFERENCIAL	Número del informe
	Fecha de emisión del informe
	Monto del valor referencial
7.3 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	
8 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP
	Fecha de la CCP
	Número del documento de Previsión Presupuestal
	Fecha del documento
	Fuente(s) de Financiamiento
8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal	
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales	
Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)	





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

10	BASE LEGAL Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...)El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. (...)".
11	OBSERVACIONES
12	SOLICITUD Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección mencionado en el presente documento, el mismo que contiene.....folios.
13	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)	
14	DATOS DE LA APROBACIÓN
	Número
	Fecha
15	BASE LEGAL Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones. (...)". Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda; j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación. (...)".
16	OBSERVACIONES
17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

INFORME DE NECESIDAD

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES QUE EJECUTA EL PLAN COPESCO NACIONAL

Referencia: Resolución Directoral N° 033-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE

1. Antecedentes

Resolución N° 173-2011-MINCETUR/COPESCO-DE, mediante la que se aprobaron los procedimientos para las contrataciones que ejecuta el Plan COPESCO Nacional”.

2. Opinión de los involucrados

Unidad de Administración

3. Fundamentos para la elaboración del proyecto

Actualizar la directiva señalada en el antecedente, de acuerdo con la normativa vigente: Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificada por los Decretos Legislativos N° 1341 y 1444, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

4. Resultado que se desea alcanzar con la directiva

Lograr la maximización del valor de los recursos públicos que se invierten, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, en cumplimiento de los fines públicos.





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. Introducción

Proporcionar lineamientos para las contrataciones que ejecuta Plan COPESCO Nacional, así como asegurar la oportuna atención de los requerimientos de bienes, servicios y obras, programados en el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal correspondiente y el Plan Anual de Contrataciones, salvo excepciones.

2. Problemática a abordar

Cumplimiento de la programación del Plan Operativo Institucional y del Plan Anual de Contrataciones, aplicando las normas previstas en la normativa de contrataciones del Estado.

3. Alcances de la propuesta

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todo el personal de Plan COPESCO Nacional.

4. Análisis costo – beneficio

Los costos a incurrir están determinados por la emisión de los respectivos documentos que deben obrar en el expediente de contratación, las horas hombre del personal que, en adición a sus funciones, participa en los Comité de Selección, y los gastos notariales, cuando corresponda.

Los beneficios estarían reflejados en asegurar el cumplimiento de las actividades programadas y como consecuencia de ello, la correcta ejecución del gasto.

5. Impacto de vigencia de la norma

Cumplimiento de la normativa de contrataciones vigente.

