



CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

09 AGO. 2017
Callao,.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

ARTURO DANIELA DAVILA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Resolución de Alcaldía N° 860 -2017-MPC-AL

Callao, 09 AGO 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Vistos, el Memorando N° 563-2017-MPC/GGPPR de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Memorando N° 541-2017-MPC/GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación e Informe N° 415-2017-MPC-GGA/GA de la Gerencia de Abastecimiento, sobre Proyecto de Directiva General "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General en la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

Considerando:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través del Memorando N° 563-2017-MPC/GGPPR de fecha 26 de abril del 2017, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización eleva el Proyecto de Directiva General "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General en la Municipalidad Provincial del Callao", el cual tiene por finalidad que las áreas usuarias definan las Especificaciones Técnicas para la contratación de servicios y consultorías en general, en función a las necesidades de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Provincial del Callao, resulta necesario se apruebe la indicada Directiva General;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la **Directiva General N° 03-2017-MPC "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General en la Municipalidad Provincial del Callao"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Abastecimiento el cumplimiento de la presente resolución.

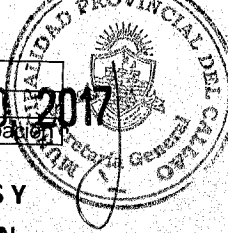
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN BOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"

I. FINALIDAD

Establecer normas para la formulación de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general, en la Municipalidad Provincial del Callao.

II. OBJETIVO

Contribuir a que el área usuaria defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general, en función a las necesidades de la Municipalidad Provincial del Callao, de forma clara, precisa y organizada.

III. BASE LEGAL

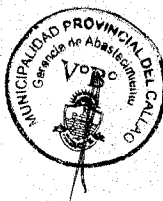
- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,
- 2) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- 3) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4) Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- 5) Ordenanza Municipal N° 017-2014, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial del Callao y sus modificatorias.
- 6) Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que regula el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- 7) Directiva N° 003-2016-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.
- 8) Resolución de Alcaldía N° 1049-2016-MPC-AL, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-GGPPR "Normas para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de directivas en la Municipalidad Provincial del Callao".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.

V. RESPONSABILIDAD**5.1. Área Usuaria**

Es responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes, los Términos de Referencia para los servicios en general y consultorías, y para las obras descripción general de los proyectos a ejecutarse; para el caso de consultorías en



general proporcionar la estructura de componentes o rubros, de conformidad a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

5.2. Áreas Técnicas

Brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según sea el caso. Las Áreas Técnicas corresponden a la Gerencia de Informática, Gerencia General de Relaciones Públicas, etc.

5.3. Gerencia de Abastecimiento

Órgano encargado y responsable de ejecutar los procedimientos de contrataciones en la Municipalidad Provincial del Callao.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las áreas usuarias al formular un requerimiento (bienes, servicios en general, consultorías en general y/o consultorías de obras), son responsables de elaborar y anexar, como requisito imprescindible, las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias.
- 6.2. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se deben elaborar de acuerdo a los instructivos de los Anexos N° 01; 02 y 03, y que forman parte de la presente Directiva.
- 6.3. Los requerimientos de bienes y servicios, así como las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deben ser firmados por el funcionario responsable del área usuaria; por ser parte integrante de la cadena en las Contrataciones del Estado, en la Municipalidad Provincial del Callao.
- 6.4. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos establecidos para cada procedimiento de selección, con la finalidad de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el proceso no sea llevado a cabo por la Municipalidad Provincial del Callao, sino por encargo o a través de una compra corporativa.
- 6.5. Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deberán estar bien definidas, con la finalidad de que los proveedores puedan ofertar mejor y puedan ofrecer bienes y servicios que se ajusten a las necesidades de la Municipalidad Provincial del Callao.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Las Especificaciones Técnicas deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, que se requiera contratar, de modo tal que se precise que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe entregar los bienes, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, que área va a recibir el bien, entre otros aspectos.
- 7.2. Los Términos de Referencia deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del servicio en general o servicio de consultoría que se requiera contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe



tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, que área usuaria va a otorgar la conformidad del servicio, entre otros aspectos.

- 7.3. Los requerimientos de bienes y/o servicios, así como las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, relacionados a la compra de todo tipo de computadoras, mantenimiento de impresoras, accesorios informáticos y/o software, deberán ser respaldados con el respectivo informe técnico de evaluación, cuyo responsable de emitirlo es la Gerencia de Informática. Asimismo; esta Gerencia debe de considerar en su informe, para la adquisición de nuevos equipos, la necesidad del software a adquirir para su funcionamiento (sistema operativo, ofimática, etc).
- 7.4. El requerimiento de contratación de servicios de impresiones y confección, tales como banner, volantes, afiches, bordados, entre otros, que involucren la imagen de la Municipalidad Provincial del Callao, se deberá adjuntar un CD y modelo impreso debidamente visado por la Gerencia de Relaciones Públicas.
- 7.5. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberán estar claramente definidos, con el propósito de evaluar las diferentes opciones que oferten los proveedores durante la indagación en el mercado para determinar los valores y que se ajustan a las necesidades de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 7.6. Evitar incluir requisitos innecesarios, cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- 7.7. No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, desafíos o tipos comerciales, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que, previamente, la Municipalidad Provincial del Callao haya aprobado un proceso de estandarización o exista de por medio una garantía vigente del bien preexistente, debidamente sustentado.
- 7.8. En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública — SNIP.
- 7.9. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio deberá consultar con la Gerencia de Abastecimiento si se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

VIII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

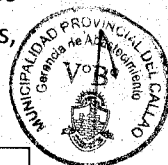
- 8.1 **Área usuaria.** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos, formulados por otras dependencias.
- 8.2 **Área técnica.** Dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

- 8.3 Acondicionamiento.** Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado o específico. Asimismo; puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.
- 8.4 Bienes.** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 8.5 Capacitación.** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.
- 8.6 Consultoría.** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- 8.7 Costo total.** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como; (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 8.8 Embalaje.** Empaque adecuado dentro del cual se encuentra contenido los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.
- 8.9 Especificaciones Técnicas.** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 8.10 Flete.** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga.
- 8.11 Garantía Comercial.** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 8.12 Índice de Precios al Consumidor.** Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes y servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.
- 8.13 Instalación.** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se le destine.





- 8.14 Mantenimiento preventivo.** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función, permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.
- 8.15 Montaje.** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.
- 8.16 Norma Metrológica.** Documento de carácter obligatorio, que establece las características de los medios de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.
- 8.17 Norma Técnica.** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.
- 8.18 Prestación.** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, y alcance. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 8.19 Personal Clave.** Es el personal requerido para la ejecución de la prestación, es materia de calificación según los requisitos de calificación a señalarse.
- 8.20 Prestación principal.** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- 8.21 Prestación accesoria.** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos para la Entidad.
- 8.22 Requisitos de calificación.** Son los requisitos que debe reunir una propuesta técnica a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, son fijados por el área usuaria en el requerimiento.
- 8.23 Rótulo.** Cualquier etiqueta u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estampado, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto, su envase o empaque, destinada a informar sobre las características de un producto.
- 8.24 Seguro.** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, para el cual pague una prima.
- 8.25 Servicio en general.** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 8.26 Servicio de consultoría en general.** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de investigaciones, auditorías, asesorías, para atender las necesidades de una Entidad.



- 8.27 Servicio de consultores individuales.** La persona natural para la atención de Servicios de consultoría especializada que implique además la elaboración de un producto determinado, para atender la necesidad de una Entidad.
- 8.28 Soporte técnico.** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
- 8.29 Suministro.** La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades.
- 8.30 Términos de Referencia.** Descripción, elaborada para la Entidad de las Características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- 8.31 Valor estimado.** Sobre la base de las Especificaciones Técnicas de Bienes los Términos de Referencia de Servicios en general y de consultoría en general, se realizan las indagaciones de mercado que permitan obtener el costo total de los mismos, que servirá para definir el presupuesto que corresponde a la contratación, dicho valor deberá incluirse para la aprobación del PAC.

ANEXOS

ANEXO N° 01: Modelo de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes.

ANEXO N° 02: Modelo de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.

ANEXO N° 03: Modelo de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultorías.





ANEXO N° 01

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien (es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivos general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

3.1. Objetivo General

Identificar la finalidad general para 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".

3.2. Objetivo Específico

Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de este, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

4. ÁREA SOLICITANTE

Oficina que efectuará el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de los bienes a requerirse.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

En caso el Área Usuaria establezca que los bienes incluyen su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.



5.1. Características y Condiciones**5.1.1. Características Técnicas**

Referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Municipalidad Provincial del Callao. Tenemos entre las más usuales:

- a) Dimensiones: forma, tamaño, medida, peso, volúmen, etc.
- b) Color, textura, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, melamine, etc.
- c) Composición (química, nutricional, entre otras)
- d) Tensión, corriente, potencia, rendimiento velocidad máxima, etc.
- e) Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE.

Asimismo, de corresponder se podrán precisar las siguientes características:

- a) Año de fabricación mínima del bien, de ser el caso.
- b) Fecha de expiración, de ser el caso.
- c) Repuestos.
- d) Accesorios.
- e) Compatibilidad con algún equipo componente.
- f) Características del almacenaje.
- g) Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- h) En caso que se haya aprobado el respectiva procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

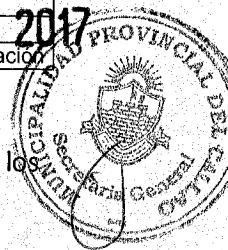
5.1.2. Condiciones de operación

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, En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- a) Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- b) Equipos accionados para motores y estaciones o puntos de control, etc.
- c) Equipos para bombeo de agua, etc.
- d) Equipos de cómputo servidores, sistemas de comunicación, etc.
- e) Equipos médicos.
- f) Subsistema (fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- g) Máquinas de diversos tipos (vehículos de transporte de diversos tipos)
- h) Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.).





5.1.3. Embalaje, rotulación y etiquetado

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

- a) **Embalaje.** La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje a detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado a envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- **Embalaje Primario o Envase.** Es el lugar donde se conserva la mercancía, está en contacto directo con el producto.
- **Embalaje Secundario.** Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso), los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- **Embalaje Terciario.** Es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transportes y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

- b) **Rotulado.** Tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, propiedades, contenido, fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

5.1.4. Transporte y Seguros

- a) **Transporte.** Cuando la prestación incluya el transporte, la Municipalidad Provincial del Callao, podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podía establecerse el tipo y condiciones de transportes requerido, en dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínima que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. El medio de transporte utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.

- b) **Seguros.** De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plaza, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes



personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.1.5. Reglamentos Técnicas, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, las Especificaciones Técnicas deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.1.6. Normas Técnicas

Dependiendo del tipo y naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables, de optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

5.1.7. Acondicionamiento, Montaje o Instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

a) Acondicionamiento. De ser necesario 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 funcionamiento adecuado de los bienes.

b) Montaje. De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

c) Instalación. Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecida por el fabricante del bien.

5.1.8. Pruebas de puesta en funcionamiento

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quien realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.



09 AGO. 2017

**5.1.9. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes**

En función a la naturaleza de los bienes, se puede requerir las pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

De corresponder, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, los parámetros de aceptación, precisar quien realizará las pruebas de ensayos y quien asumirá el correspondiente gasto, precisando si el personal de la Entidad participará en dichas pruebas y de corresponder, quien asumirá el gasto para el traslado del personal.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal**5.2.1. Garantía Comercial**

De corresponder, deberá indicar lo siguiente:

a) Alcance de la garantía. Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorga la conformidad.

b) Período de garantía. Por un tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

c) Condición de inicio del cómputo del período de garantía. A partir de la fecha en que otorgo la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.2.2. Mantenimiento Preventivo

De ser el caso, el Área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en donde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.2.3. Soporte Técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, plaza con que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.2.4. Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad Provincial del Callao, para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, etc.



5.3. Disponibilidad de Servicios y Repuestos

Las áreas usuarias, al tomar la decisión de contratar un bien, deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho período debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

5.4. Requisitos del Proveedor y/o Personal

5.4.1. Del Proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

5.4.2. Del Personal

En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- a) La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.
- b) El tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar, a efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

5.5. Documentos Entregables

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance.

En esa medida, se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.

5.6. Lugar y Pazo de ejecución de la prestación

5.6.1. Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito y provincia, como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transportes, almacén de terceros u otros. Se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirán el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.



09 AGO 2017

**5.6.2. Plazo**

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario) pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer, el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como la plaza de importación de productos, preparación para su entrega, rotulados, etc.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y la 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 estas actividades.

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

Indicar el inicio de la ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de una fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

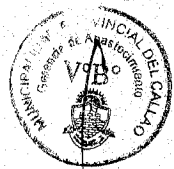
5.6.3. Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. Salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

5.6.4. Forma de Reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del índice del precio al consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática — INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio este influido por esta, no se aplicará la limitación del índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.
- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor estimado se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio este influido por ésta.



5.6.5. Adelantos

De ser necesario, se podía indicar si la Municipalidad Provincial del Callao, otorgara adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original; asimismo, deberá de concederse la presentación de una carta de garantía por el adelanto.

5.6.6 Modalidad de Ejecución Contractual

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

5.6.7. Declaratoria de Viabilidad

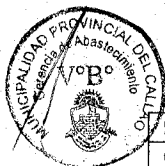
Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

5.6.8. Penalidades

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debía ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 134° del Reglamento.





ANEXO N° 2

MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

3.1. 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".

3.2. Objetivo Específico

Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

4. ÁREA SOLICITANTE

Oficina que efectuará el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.

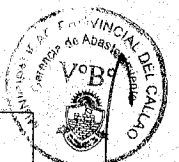
5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DEFINICIONES DE LAS CARACTERISTICAS

El Área usuaria determinará lo que comprende el 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.

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), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados y las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.



5.2 Reglamentos Técnicos Meteorológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si los hubiera, los Términos de Referencia deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.3 Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

5.4. Requisitos del Proveedor y de su Personal**5.4.1. Requisitos del Proveedor**

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

5.4.2. Perfil del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

a) Nivel de formación. Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo; la formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar; de corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

b) Experiencia. Es el conocimiento a destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

c) Capacitación y/o entrenamiento. De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberán revisar los términos materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.4.3. Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado. Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc. Del mismo modo, indicar que experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor. Se deberá precisar si es





necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

5.5. Materiales, Equipos e Instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requiere equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc.; para la realización de las tareas o actividades del servicio, en que cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.6. Plan de Trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designar a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y oportunidad de su entrega.

5.7. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, al área usuaria podía señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

5.8. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.8.1 Mantenimiento Preventivo

De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en donde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.8.2. Soporte Técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo con que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.8.3 Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad Provincial del Callao, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), lugar, perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, etc.

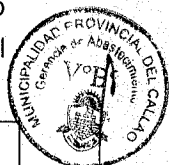
5.9. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

5.9.1. Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito y provincia, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

5.9.2. Plazo

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el



plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información del mercado. En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

5.9.3. Resultados Esperados (Entregables)

De ser el caso en este punto debe responderse lo siguiente "¿Qué se espera recibir del servicio?" y "¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?". Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se emplea el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para lo cual se contrató el servicio.

Se deberá incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el case, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

En caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se deberá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (Cd, Usb, etc.).

5.9.4. Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

Se debe tener en cuenta que:

- En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.
- En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
- En el caso de servicios de ejecución Única establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación y conformidad correspondiente.
- Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a ceder entregable.

5.9.5. Forma de Reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución penalice o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del índice del precio al consumidor que





establece el instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

b) Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio este influido por ésta, no se aplicará la limitación del índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.

c) No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio este influido por ésta.

5.9.6. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Municipalidad Provincial del Callao, otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

5.9.7. Declaratoria de Viabilidad

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de política y con los planes de desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

a) Declaratoria de Viabilidad —09, 10 u 11, según corresponda.

b) Informe de consistencia del Estudio Definitivo /Expediente Técnico Detallado del PIP Viable-Formato SNIP 15.

5.9.8. Declaratoria de Viabilidad

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetadas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta par un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debe ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



5.9.9. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

5.9.10. Otras Obligaciones

a) Obligaciones del Contratista. Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda. Además, se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.

b) Obligaciones de la Entidad. Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuibles a la Municipalidad Provincial del Callao en la ejecución de la prestación.

5.9.11 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta con el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Municipalidad Provincial del Callao, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se concluye el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados a recibidos por el contratista.

5.9.12. 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 (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.9.13. Normativa Específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la Contratación.

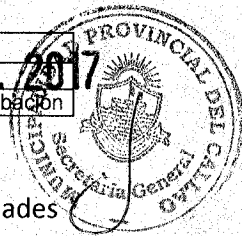
5.9.14. Propiedad intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Municipalidad Provincial del Callao tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia en el curso de la ejecución del servicio.

De ser el caso, a solicitud de la Municipalidad Provincial del Callao, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



Directiva General N° 03 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 060 -2017-MPC	09 AGO. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



5.9.15. Coordinación y Supervisión

Se tiene que indicar quien estará a cargo de la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría.

5.9.16. Conformidad de la Contratación

Se tiene que indicar quien estará a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en concordancia a los presentes Términos de Referencia y generar la conformidad del servicio.

5.9.17. Consideraciones Generales a los Productos

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el consultor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría.



ANEXO N° 3**MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL****1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio de consultoría a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Debe consignarse el (los) objetivos generales y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

3.1. 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 "que" y "pare que".

3.2. Objetivo Específico

Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

4. AREA SOLICITANTE

Oficina que efectuará el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.

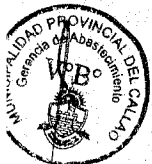
5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El área usuaria determinará lo que comprende el 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, tales como, capacitación, o actividades afines.

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), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio de consultoría, de acuerdo a su naturaleza.



09 AGO. 2017



5.2. Requerimiento del Consultor y de su Personal

5.2.1. Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

5.2.2. Perfil de Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el Consultor, tal como se indica a continuación:

a) Nivel de formación. Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo, la formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

b) Experiencia. Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo, de acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios de consultoría prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses y/o año, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

c) Capacitación y/o entrenamiento. De acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación, al respecto, deberán revisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.2.3. Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el consultor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc. Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor. Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

5.3. Materiales, Equipos e Instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio de consultoría se requiera determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario,



hardware, sistemas informáticos, software a instalación de red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en que cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.4. Plan de Trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podía requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.5. Procedimiento

De acuerdo a su naturaleza del servicio, el Área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el consultor para la realización del servicio.

5.6. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.6.1. Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad Provincial del Callao. Para alcanzar el objeto del control, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, etc.

5.7. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

5.7.1. Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutará la consultoría, debiendo señalar el distrito y provincia, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

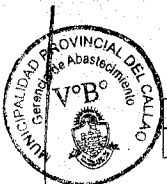
5.7.2. Plazo

Señalar el plazo máximo de duración del servicio de consultoría (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la consultoría o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se puede tomar como referencia la información de mercado. En el caso de las consultorías que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

5.7.3. Resultados Esperados (Entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: "¿Que se espera recibir del servicio de consultoría?" y "¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?" Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el consultor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido, todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio de consultoría.

Se deberá incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el consultor detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el



09 AGO. 2017



caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio de consultoría.

En caso de que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se deberá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (Cd, Usb, etc.).

5.7.4 Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada su conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría.

Se debe tener en cuenta que:

- a) En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.
- b) En el caso de servicios de consultoría que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
- c) En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.
- d) Cuando existan entregables o productos, su forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue su conformidad correspondiente a cada entregable.

5.7.5. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Municipalidad Provincial del Callao, otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

5.7.6. Declaratoria de Viabilidad

Si la consultoría requerida proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de política y con los planes de desarrollo respectivos.



Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que la consultoría a ser ejecutada respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- a) Declaratoria de Viabilidad — 09,10 u 11, según corresponda.
- b) Informe de consistencia del Estudio Definitivo / Expediente Técnico del PIP Viable - Formato SNIP 15.

5.7.7. Declaratoria de Viabilidad

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debía ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.7.8. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

5.8. Otras Obligaciones

5.8.1. Obligaciones del Consultor

Se deberá precisar que el consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda. Además, se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.

5.8.2. Obligaciones de la Entidad

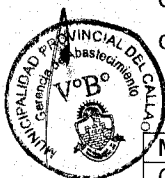
Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuibles a la Municipalidad Provincial del Callao en la ejecución de la prestación.

5.9. Confidencialidad

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación de la consultoría, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares referidas por la Municipalidad Provincial del Callao, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de la consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos,





fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

5.10. 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 (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.11. Normativa Específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la Contratación.

5.12. Propiedad intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Municipalidad Provincial del Callao tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio que se hubieran producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

De ser el caso, a solicitud de la Municipalidad Provincial del Callao, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.13. Coordinación y Supervisión

Se tiene que indicar quien estará a cargo de la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría.

5.14. Conformidad de la Contratación

Se tiene que indicar quien estará a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en concordancia a los Términos de Referencia y generar la conformidad del servicio.

5.15. Consideraciones Generales a los Productos

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el consultor que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría.

