



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 033 2017-GRA/GR

VISTO:

El Informe N° 017-2017-GRA/OPDI de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Informe N° 1717-2016-GRA/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 002-2017-GRA/SG de la Secretaría General.

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia General Regional con el Memorando N° 988-2016-GRA/GGR, remite proyecto de Directiva que regula las acciones de contrataciones a ejecutarse en nuestra Institución, en materia de procedimiento en la Contratación de Bienes y Servicios en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa y procedimiento para la Gestión de Actos Preparatorios para la Contratación de Bienes, Servicios y obras".

Que, la normatividad exige que los procedimientos para la programación y gestión de actos preparatorios que darán origen a la contratación de bienes, servicios y obras a ejecutarse en el Gobierno Regional de Arequipa, se deben realizar dentro del marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Que, de acuerdo a lo dispuesto y a la normatividad se ha formulado un proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para la Gestión de Actos Preparatorios-Formulación de Requerimientos, Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en el Gobierno Regional de Arequipa".

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe N° 1717-2016-GRA/ORAJ ha dado su opinión legal, recomendando se eleve el expediente al Directorio Gerentes a fin de que considere su aprobación.

Que, la Secretaría General con Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 002-2017-GRA/SG del 29 de diciembre del año 2016, manifiesta que los Miembros del Directorio acordaron por unanimidad aprobar el proyecto de Directiva, "Procedimientos para la Gestión de Actos Preparatorios-Formulación de Requerimientos, Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en el Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 010-Arequipa y en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar la Directiva N° 022-2016-GRA/OPDI sobre "Procedimientos para la Gestión de Actos Preparatorios-Formulación de Requerimientos, Determinación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en el Gobierno Regional de Arequipa".

ARTÍCULO 2°. - Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.regionarequipa.gob.pe/>).

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los **DIECISIETE** (17) días del mes de **ENERO** del Dos Mil Diecisiete.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GOBERNACION
Abog. Yamila Osorio Delgado
GOBERNADORA REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DIRECTIVA N° 022-2016-GRA/OPDI

**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE ACTUACIONES PREPARATORIAS-
FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

DIRECTIVA N° 022-2016-GRA/OPDI

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE ACTUACIONES PREPARATORIAS-FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I OBJETIVO

1. Normar los procedimientos para la programación y gestión de actos preparatorios que darán origen a la contratación de bienes, servicios y obras en el Gobierno Regional de Arequipa, dentro del marco de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
2. Establecer el procedimiento a seguir en la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general; en función a las necesidades reales de las áreas usuarias, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones.

II FINALIDAD

1. Orientar, regular y uniformizar los procedimientos para la preparación de la documentación y/o información durante la programación y actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios u obras en el Gobierno Regional de Arequipa.
2. Establecer los lineamientos a seguir para la formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en la contratación de bienes, servicios y consultorías en general diferentes a las consultorías de obras.

III BASE LEGAL

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
5. Directiva N° 001-2016-OSCE/CD, Bases y Solicitud de Expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la ley n° 30225. Modificada mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE de fecha 19 de agosto de 2016.
6. Resolución Presidencial N° 010-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 003-2016-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
7. Resolución Presidencial N° 011-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 004-2016-OSCE/CD – Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia marca o tipo particular.
8. Resolución Presidencial N° -2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 005-2016-OSCE/CD- Aplicación de la modalidad especial de selección por Subasta Inversa Electrónica.
9. Resolución Presidencial N° 017-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 010-2016-OSCE/CD. Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias.
10. Resolución Presidencial N° 025-2016-OSCE/PRE, aprueba Directiva N° 018-2016-OSCE/CD -Aplicación de la modalidad especial de selección por Subasta Inversa Electrónica Corporativa.

IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que labora en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, que intervienen en los actos preparatorios y lineamientos para la Contratación de bienes, servicios y obras.



V NORMAS GENERALES

1. El procedimiento a seguir en la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección.
2. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contempla la Directiva y los formatos que forman parte de ella.

VI NORMAS ESPECIFICAS

1. Requerimiento para la contratación

a) Cómo se determinan las necesidades de la Institución

En la fase de programación y formulación del presupuesto institucional, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por la normativa y los lineamientos respectivos, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas presupuestarias establecidas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.

b) Qué es el Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones es un documento de gestión que cada Entidad elabora, en el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos, la determinación de los bienes, servicios y obras a contratar por parte de las Entidades estarán en función de sus metas presupuestarias y prioridades institucionales.

c) Cuáles son los objetivos del Plan Anual de Contrataciones

- **Programar:** Los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que se requerirán durante un año fiscal.
- **Difundir:** A través del SEACE y las páginas web de las Entidades los procesos de selección programados.
- **Evaluar:** Medir el avance de ejecución de los procesos de selección por el Titular de la Entidad, a fin de adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.

d) En qué supuestos se puede modificar el Plan Anual de Contrataciones. Una vez aprobado el Plan Anual de contrataciones, este debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de contratación.

e) Qué características deben de tener los requerimientos de las dependencias de la Entidad

2. Las especificaciones técnicas, Términos de referencia o el expediente técnico según corresponda que integran el requerimiento deberán contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que se deberá ejecutar dicha contratación.
3. En la definición del requerimiento no deberá hacerse referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen, o producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, debidamente autorizado por su titular.



4. Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas, y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulen el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Así mismo se puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravenga las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.

VII DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

1. Expediente de contratación

- a) La Oficina de Logística y Patrimonio o la que haga sus veces, llevará un expediente por cada contratación, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la buena pro.
- b) Según el procedimiento de selección, el Expediente de Contratación del bien, servicio u obra, deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Requerimiento del área usuaria aprobado o autorizado, suscrito y sellado por los funcionarios competentes.
 - Detalle de las características o especificaciones técnicas mínimas del bien o servicio que se va a contratar.
 - Copia del presupuesto analítico aprobado de obra (desagregado) cuando se trate de Proyectos de Inversión Pública.
 - Expediente técnico o estudio definitivo, en el caso de obras por administración indirecta (contrato).
 - Copia del PAC y el documento que aprobó su aprobación o inclusión.
 - Indagación de Mercado, y cuadro de determinación de Valor Estimado o referencial según corresponda, adjuntando la documentación que acredite las invitaciones cursadas y las cotizaciones o presupuestos recibidos.
 - Resumen Ejecutivo.
 - Opinión técnica del área usuaria (de ser el caso).
 - Certificado de crédito presupuestario otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces.
 - Solicitud de aprobación del expediente de contratación elaborado por el órgano encargado de las contrataciones.
 - Documento que aprueba el expediente de contratación.
 - Documento que acredite la designación del Comité Especial (Ad Hoc o Permanente), según corresponda.
 - Documento que acredite la solicitud y aprobación de las Bases Administrativas.
 - Documento que aprueba las Bases Administrativas.



2. Requerimiento del área usuaria

- a) Las áreas usuarias presentarán sus requerimientos de bienes y servicios al órgano encargado de las contrataciones la Oficina de Logística y Patrimonio, o la que haga sus veces, mediante el Pedido de Compra o Servicio, según esquema descrito en Anexo adjunto (bienes o servicios) de la presente directiva.
- Los requerimientos presentados por el área usuaria deberán contar con la firma del responsable del área usuaria la misma que podrá ser a través de la firma física o digitalizada siempre y cuando cuente con la debida autorización por parte de la entidad para ser reconocida como válida para efectos legales; en caso de contar con sistema digitalizado de firmas electrónicas.
 - El requerimiento presentado por el área usuaria deberá contar con la autorización respectiva por parte del inmediato superior el mismo que podrá autorizar dicho requerimiento a través de la firma física o digital en caso la entidad cuente con el sistema y los permisos respectivos.



- En caso de presentarse la necesidad urgente de tramitar un requerimiento y no se encuentre el responsable del área usuaria, el jefe inmediato o quien autorice el requerimiento podrá disponer bajo responsabilidad el inicio del trámite respectivo a efectos de dinamizar el procedimiento y se alcance el objetivo de la contratación. Dicho acto deberá tener carácter de regularización por parte del responsable del área usuaria.

- b) El área usuaria deberá requerir los bienes, servicios y obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación, los bienes servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.
- c) La Oficina de Logística y Patrimonio efectuará las acciones respectivas con el área usuaria, para el caso de bienes y servicios que se encuentren en el Catálogo de Acuerdo Marco o cuenten con Ficha Técnica para la contratación por la modalidad de Subasta Inversa Electrónica.

3. Certificado de crédito presupuestario

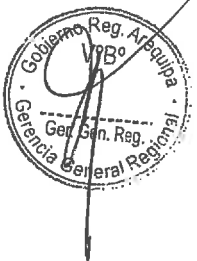
- a) La Oficina de Logística y Patrimonio, en función al valor estimado obtenido como resultado de la Indagación de Mercado, solicitará a la Oficina de Presupuesto y Tributación o a quien haga sus veces, la respectiva certificación del crédito presupuestario, la misma que deberá emitir el certificado de crédito presupuestario y mantenerla en todo momento desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato.
- b) El certificado de crédito presupuestario es requisito indispensable para convocar a un procedimiento de selección bajo sanción de nulidad y responsabilidad de los funcionarios a cargo, además deberá describir la fuente de financiamiento, cadena funcional programática, clasificador de gasto y garantizará la disponibilidad de recursos para llevar a cabo la convocatoria y la contratación respectiva del bien o servicio requerido.
- c) Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se requiere; además de la certificación de crédito presupuestario el documento suscrito por el jefe de la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Presupuesto y Tributación, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 19° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

- 4. Requisitos para convocar.- Para convocar el procedimiento de selección se debe de contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el plan anual, la designación del órgano conductor del procedimiento, las bases del procedimiento aprobadas.

VIII DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- 1. El Requerimiento debe contener el Pedido de Compra o Servicio emitido por el área usuaria, debiendo especificar el motivo, la meta, fuente, descripción del bien o servicio, el clasificador de gasto, la cantidad y unidad de medida, debiendo ser congruentes entre sí. Asimismo, deberá llevar adjunto, las especificaciones técnicas EETT o términos de referencia TDR, así como anexos (modelos, imágenes, diseños, etc. de corresponder).

El requerimiento se formalizará a través de un documento emitido por el área usuaria y se canaliza a graves de la oficina de Administración, que luego será derivada a la Oficina de Logística y Patrimonio para su atención. Es obligatorio que el pedido de compra y servicio, las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia se presenten con la firma y post firma del responsable del área usuaria, jefe jerárquico superior quien lo autoriza y el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder.



2. De la formulación y su contenido:

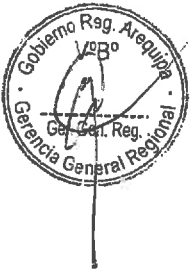
- a) Durante la formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debe definirse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio, consultorías u obra que se necesita contratar, así como los requerimientos técnicos mínimos necesarios para su contratación, de modo tal. Que se precise, lo que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, que área otorgará la conformidad, entre otros aspectos; permitiendo contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajuste a las necesidades de los órganos y/o unidades orgánicas o área usuaria.
- b) Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, congruentes, razonables y proporcionales con el objeto de contratación (bien, servicio, consultoría) Por tanto, se deberá 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 postores.
- c) Adicionalmente, el requerimiento formulado por al área usuaria deberá incluir obligatoriamente y bajo responsabilidad del área usuaria, las exigencias previstas en las leyes, reglamentos y demás normas que regulen el objeto de la contratación, normas metroológicas y/o sanitarias, así mismo puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre y cuando estas sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos y que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravenga las normas de carácter obligatorio.
- d) En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, según las normatividades legales vigentes en materia de contratación.
- e) Cuando se formulen requerimientos de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el Pedido de Compra/servicio de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando el clasificador de gasto y las características técnicas de cada uno de ellos; El mismo detalle deberá ser consignado en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

3. De los plazos de las contrataciones:

- a) La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizara durante el ejercicio fiscal, pudiendo ser mayor a un 01 año hasta por un máximo de tres (3) años, según plazo de ejecución contractual; salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- b) Durante la ejecución contractual los plazos deberán ser establecidos en días calendarios y computados desde el día siguiente a la notificación de la orden de compra/servicio o suscripción del contrato salvo disposición expresa en contrario, no pudiendo ser expresados en días hábiles, excepto en los casos en los que el reglamento de contrataciones indique lo contrario.
- c) La notificación también se realiza vía correo electrónico, el cual será válido para computar los plazos ofertados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra y/o servicio.

4. De la prestación:

- a) El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios y consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada tipo de Procedimiento de Selección según el cuadro N° 01, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades los cuales son:



Cuadro N° 01
Plazos estimados para el requerimiento según Procedimientos de selección

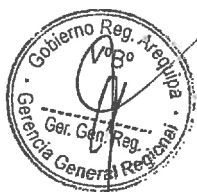
N°	Procedimientos de Selección	Plazo para el requerimiento	Tiempo promedio del Procedimiento de selección
1	Licitación Pública o Concursos Públicos	30 días calendarios previo al mes de convocatoria	60 días calendarios
2	Adjudicación Simplificada	30 días calendarios previo al mes de convocatoria	40 días calendarios
3	Selección de Consultores Individuales	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	20 días calendarios
4	Comparación de Precios	20 días calendarios previo al mes de convocatoria	15 días calendarios
5	Subasta Inversa Electrónica	15 días calendarios previo Al mes previsto a la contratación.	15 días calendarios
6	Contratación Directa	15 días calendarios previo Al mes previsto a la contratación.	15 días calendarios
7	Contratación sin procedimiento (menores o iguales a 8 UIT)	10 días calendarios, previos al mes previsto a la contratación.	08 días calendarios

b) Dichos plazos son aplicables para los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que se encuentren programados en el cuadro de necesidades, POI y el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio correspondiente. Para los casos excepcionales y de emergencia podrá solicitarse de manera inmediata con la justificación técnica correspondiente por parte del área usuaria.

c) En caso de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías u obras que correspondan realizarse a través de un procedimiento de selección y que no se encuentren programados en el cuadro de necesidades, POI y el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio correspondiente, estos deberán remitirse con la debida autorización y solicitarse con la debida anticipación a fin de tramitar la modificación y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. De las prohibiciones:

- No se podrá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 30225 y su reglamento.
- Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores a 8 UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano en materia de contratación pública.



No se incurre en fraccionamiento cuando:

- Se contrate bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio presupuestal, debido a que en su oportunidad no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa y surge una necesidad imprevista adicional a la programada.
- La contratación se efectuó a través de catálogos electrónicos de acuerdo marco.

6. De las responsabilidades

a) Del área usuaria:

- Verificar la programación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías dentro del Cuadro de Necesidades, y su alineamiento con los planes institucionales.

- b) Cuando se requiera la contratación de un bien, servicio, deberá consultar; en coordinación con la Oficina de Logística, si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta inversa), a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también, en coordinación con la Oficina de Logística, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

c) De los funcionarios o servidores públicos:

- Los funcionarios o servidores públicos responsables de la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán velar porque las contrataciones solicitadas no incurran en posible fraccionamiento, para lo cual, deberán tener en consideración la programación anual y el valor de la misma.

- d) Los funcionarios o servidores públicos que efectúen contratación de los servicios de consultorías deberán verificar que estas no podrán ser:

- Servicios que han sido contratados por el área usuaria o que se pretenden contratar bajo alguna modalidad de régimen laboral (practicante, Sesigra CAS, CAP u otro régimen laboral).
- Servicios de carácter permanente, sin autonomía y/o dependencia.

7. De la autorización:

- a) Por la Dirección General de Administración.- Las contrataciones de servicios de terceros no programadas, consultorías no programadas y cuándo el monto de la contratación sea menor a las ocho (08) Unidades impositivas Tributarias y no sea de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado, debe ser solicitado con la debida justificación ante la Dirección General de Administración para su aprobación.

- b) Por el área técnica.- Todas las especificaciones técnicas o términos de referencia que se encuentren vinculadas a la contratación de bienes, servicios, consultorías especializadas u obras, deberán contar con visto bueno del área técnica e informes previos, según corresponda. En caso de no contar con el visto bueno no serán recibidas para su atención, entendiéndose que no han sido evaluadas ni revisadas por el área técnica correspondiente.



IX DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

1. Adquisición de equipos informáticos, sistemas informáticos o contratación de servicios vinculados a tecnologías de la información.
 - a) Adquisición de licencias de software y servicios informáticos.- Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Oficina encargada de Sistemas
 - b) Adquisición de equipos de cómputo.- Para la adquisición de computadoras (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Oficina de Gestión de Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicación de la entidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.
 - c) De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación.

2 Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.

a) Arrendamiento de bienes muebles:

- Alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos.- El alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos deberán contar con informe de opinión técnica de la Oficina de Gestión de Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicación, el mismo que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.
- Alquiler de Mobiliario.- El alquiler del mobiliario y/o afines deberá contar con informe de opinión técnica de la Oficina de Patrimonio, la misma que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.

- b) Arrendamiento de bienes Inmuebles.- Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente. Dichos requerimientos deberán contar con opinión técnica y/o visto bueno de la Oficina de Patrimonio.

3. Adquisición de mobiliario, para la contratación de bienes muebles (mobiliario) la Oficina de Patrimonio, en calidad de área técnica, verificará que lo solicitado por los usuarios se encuentre enmarcado en las necesidades del área usuaria, debiendo verificar que el mobiliario que el usuario tiene asignado a su cargo se encuentra deteriorado o sea una nueva necesidad, para lo cual, deberá emitir un informe previo de factibilidad de compra de mobiliario.
4. Contratación de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura, para la contratación de servicio de adecuación, remodelación, mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones de el área usuaria (infraestructura, eléctricas, sanitarias, entre otras), se deberá contar con informe previo de la Oficina de Servicios Generales o quien haga sus funciones y Mantenimiento del área usuaria.

En caso de ser factible, el área usuaria deberá formular los términos de referencia en coordinación con el área usuaria, debiendo estos contar con visto bueno de la área técnica y del usuario.



5. Publicidad impresa, escrita, radial, televisiva o web:

- a) Para la contratación de servicios de publicidad las áreas usuarias deberán coordinar con la Oficina de Imagen Institucional a fin de que como área técnica determine si lo solicitado se encuentra orientado y enmarcado a las necesidades institucionales, para lo cual, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán contar con su visto bueno en señal de aprobación.
- b) Las erogaciones de recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas, así como sujetarse a las disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

6. Servicios de capacitación al personal. Los requerimientos de servicio de capacitación (cursos, talleres, diplomados, entre otros) que sean requeridos para el personal se deben encontrar enmarcados dentro del plan de desarrollo de capacidades de la entidad.

7. Servicio de consultorías. Los servicios de consultoría, en los casos que corresponda, deberán indicar expresamente si la prestación principal si conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines. Asimismo, en los términos de referencia de los servicios de consultorías en la sección "requisitos del proveedor", el área usuaria deberá especificar, según corresponda, lo siguiente:

- a) Deberá especificar el nivel de formación, experiencia y capacitación o entrenamiento. De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros aspectos.
- b) Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.
- c) Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitara el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.
- d) Asimismo de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.
- e) 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 de proveedor.
- f) Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En este caso, se observara lo señalado para el perfil del proveedor.



X ANEXOS

ANEXO N° 01**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)****1. ÁREA USUARIA**

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, El Mismo Que Deberá Estar Alineado Con Los Planes de la entidad POI y PEI.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios que pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para qué?

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO: (de ser el caso)

Indicar la actividad regional programada de los planes institucionales con la cual se encuentra alineado el requerimiento o la necesidad.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

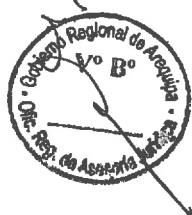
Son los atributos técnicos del bien, evitando direccionamientos. (Marcas, modelos, etc.)

- ☐ Ítem
- ☐ Descripción (material, medidas, accesorios, colores y otros):
- ☐ Cantidad:
- ☐ Unidad de medida:

NOTA: bienes correspondientes a Acuerdo Marco (antes Convenio Marco) las características técnicas según anexos adjuntos (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tóner, tinta, escáner, proyectores, impresoras).

5.1.1 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder).

Según el alcance la prestación.



5.1.2 GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder).

Es importante que se considere:

- Período de garantía

5.1.3 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS.

En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindarán los mismos. **(De corresponder).**

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Pudiendo ser: **(De corresponder).**

- 6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).**
- 6.2 SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).**
- 6.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).**

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**7.1 LUGAR DE ENTREGA**

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes.
(ALMACEN CENTRAL).

7.2 PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.

8. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES**8.1 PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES. (De corresponder).**

Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.

8.2 PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES. (De corresponder).

Prevista para verificar el correcto funcionamiento.

9. OTRAS CONSIDERACIONES NO ESTIPULADAS SEGÚN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Consignar aspectos de carácter técnico normativo y condiciones adicionales no contempladas en el presente Anexo.

10. ANEXOS

Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.



**V° B° Y SELLO
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**

ANEXO N° 02**TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)****1. ÁREA USUARIA**

Dépendencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para qué?

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO: (De ser el caso)

Indicar la actividad regional programada de los planes institucionales con la cual se encuentra alineado el requerimiento o la necesidad.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**5.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

Son los atributos del servicio a realizar:

- ☐ Ítem
- ☐ Descripción del servicio a realizar ((Mantenimiento, reparaciones, Seguros, SOAT, Alimentos Preparados (breakes, almuerzos), fotocopiado, anillados, impresiones, ETC.)
- Cantidad:
- Unidad de medida:

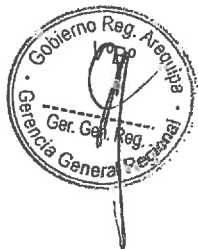
5.1.1 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder)

Según el alcance la prestación.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Pudiendo ser: (De corresponder).

- 6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO. (De corresponder).**
- 6.2 SOPORTE TÉCNICO. (De corresponder).**
- 6.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO. (De corresponder).**



7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**7.1 LUGAR DE PRESTACION****7.2 PLAZO**

Corresponderá señalar el o los plazos máximos en que se debe entregar prestar el servicio requerido. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.

8. OTRAS CONSIDERACIONES NO ESTIPULADAS SEGÚN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Consiguar aspectos de carácter técnico normativo y condiciones adicionales no contempladas en el presente Anexo

9. ANEXOS, Consiguar información adicional relevante para la realización del servicio.

**Vº Bº Y SELLO RESPONSABLE DEL
ÁREA USUARIA**

XI GLOSARIO DE TERMINOS

1. Finalidad Pública:

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación del bien o servicio requerido en beneficio del área usuaria y la sociedad, la misma que deberá estar alineada con los planes institucionales que a su vez se deben alinear con los planes locales regionales y nacionales los mismos que determinan los objetivos institucionales.

2. Actos preparatorios:

Son todas las actividades previas a la convocatoria de un proceso de selección, que comprende: la definición de necesidades y la aprobación del respectivo Plan Anual de Contrataciones, la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del tipo de proceso de selección a convocarse, la designación del Comité Especial, y la elaboración y aprobación de las bases administrativas.

3. Área Usuaria

Dependencias de la sede central del Gobierno Regional de Arequipa, departamentos, oficinas, áreas, y otros considerados como centros de costos o unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

4. Área técnica

Órganos o unidades del Gobierno Regional de Arequipa especializados en los objetos de convocatoria (bien, servicio, consultoría u obras). En algunos casos, el área técnica puede ser también el área usuaria.

5. Bienes:

Son objetos físicos tangibles e intangibles que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades satisfacción de sus necesidades y cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.

6. Servicio:

Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden calificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

7. Suministros:

La entrega periódica de bienes requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.

8. Acondicionamiento:

Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para su funcionamiento, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.

9. Requerimiento:

Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación que se considere necesario.



10. Especificaciones Técnicas:

Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la presentación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

11. Términos de Referencia:

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

12. Contratación:

Es la acción que debe realizar el área usuaria para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de las condiciones contractuales.

13. Prestación:

La ejecución de obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio, la entrega o suministro de un bien cuya contratación se regula en la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento.

14. Prestación Accesorio:

Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los Términos y condiciones previstos por la entidad.

15. Consultoría:

Son los servicios profesionales altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y que 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 vea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría así como los entregables a presentar durante la prestación del servicio.

16. Plan Anual de Contrataciones (PAC):

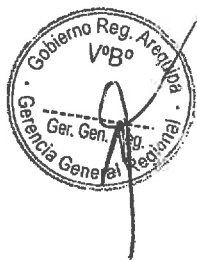
Instrumento de gestión anual, donde se tiene programado todas las contrataciones de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Arequipa.

17. Órgano Encargado de las Contrataciones:

Es la Oficina de logística y control patrimonial en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa o la que haga sus veces.

18. Comité de selección:

El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, estos pueden estar a cargo de un Comité de selección (CS) o del órgano encargado de las contrataciones (OEC). Tratándose de obras y consultoría de obra siempre se deberá designar un comité de selección.



El comité de selección deberá estar conformado por tres miembros, de los cuales uno (01) debe pertenecer al OEC de la entidad, y por lo menos (01) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Para la contratación de obras, consultoría de obras y consultoría en general de los tres(03) miembros que conforman el comité por lo menos dos (02) deben de contar con conocimiento en el objeto de la contratación. Cuando la entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin de que integren el comité de selección.

19. Consultor:

Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábricas, peritaje de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos Gestión de procesos de selección entre otros con carácter de especializados.

20. Garantía Comercial:

Consiste en la obligación que asume el proveedor frente a la Entidad en relación a los riesgos sobre el 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 de su entrega, pruebas o que se otorgó la conformidad.

21. Embalaje:

Empaque adecuado dentro del cual se encuentran contenidos los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.

22. Capacitación:

Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, para un mejor ejercicio de las labores.

23. Entrenamiento:

Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral o buen funcionamiento de bienes o adecuada prestación del servicio. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.

24. Mantenimiento Preventivo:

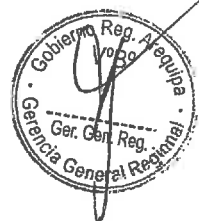
Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamiento que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos que pueden ejecutar normalmente su función.

25. Soporte Técnico:

Es un grupo de servicio que provee 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.

26. 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 les destine.



27. 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 y que incidan en la entrega o prestación conforme del bien o servicios respectivamente.

XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las dependencias de del Gobierno Regional de Arequipa, que participan en la fase de programación y actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios y obras.

SEGUNDA.- La Oficina De Logística y patrimonio o las que hagan sus veces, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

TERCERA.- No puede convocar ningún tipo de proceso de selección, bajo sanción de nulidad, cuando no esté incluida en el PAC, salvo las contrataciones no programables y las excepciones que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento:

CUARTA.- La programación y actos preparatorios constituyen una primera fase de la contratación pública, el mismo que inicia con la definición de necesidades o la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, y culmina con el último acto previo a la convocatoria del proceso de selección.

QUINTA.- Para las demás Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa, en lo que corresponda de acuerdo a su estructura, niveles jerárquicos y el que haga sus veces, aplicarán lo normado en la presente Directiva.

SEXTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

