



# Municipalidad Provincial de Canchis

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 359-2017-GM-MPC.

Sicuaní, 15 de Diciembre del 2017.

**VISTO:** La Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18/06/2015; Opinión Legal N° 809-2017MPC-OAJ/OVG, de fecha 05/12/2017; Informe N° 162-SGPRyCT-GPP-MPC-2017, de fecha 29/11/2017; Informe N° 877-2017-SGLSG/GAF-MPC, de fecha 22/11/2017; Informe Técnico Legal N° 54-2017-MPC-AL.SGLSG/FVM, de fecha 22/11/2017; Informe N° 0861-2017-SGLSG/GAF-MPC, de fecha 20/11/2017; de Proyecto de Directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"**; y

### **CONSIDERANDO:**

**Que,** conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

**Que,** en merito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

**Que,** de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas...(...);

**Que,** el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

**Que,** las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva";

**Que,** con Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de Junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación considerada en el introito de la presente los entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"**,

**Que,** siendo así la denominada Directiva **"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"** tiene como Objetivo Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras a contratar de todas las áreas usuarias y/o unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos y resultados que buscan alcanzar sobre la base del Proyecto de Plan Operativo Institucional



# Municipalidad Provincial de Canchis

(POI), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los Procedimientos de Selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

**Que**, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; por estas consideraciones, estando a las consideraciones expuestas en el presente, con el visto bueno del Área Legal y Técnica de la Municipalidad, por lo que,

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 015-2017-GM-MPC denominada: "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR sin efecto cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Control Patrimonial y las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas la implementación de los formatos que constituyen parte de la presente directiva y su publicación en la página web <http://www.municanchis.gob.pe/> bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** TRANSCRIBIR, la presente al Despacho de Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento e implementación de las acciones que correspondan en atención a sus competencias.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
GERENCIA MUNICIPAL  
  
Ing. Leonidas Cano Quiroga  
CIP 112693  
GERENTE MUNICIPAL (e)

C.c.  
Alcaldía  
Secretaría General.  
Gerencia de Administración y Finanzas.  
Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.  
Sub Gerencia de Contabilidad.  
Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.  
Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.  
Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas.  
Sub Gerencia de Control Patrimonial  
Órgano de Control Institucional.  
Arch.



# Municipalidad Provincial de Canchis

## DIRECTIVA N° 015-2017-GM-MPC

### DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.

#### 1. FINALIDAD:

Establecer lineamientos, acciones de monitoreo, plazos, responsabilidades que deben observar las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Canchis para elaboración oportuna y adecuada de sus Cuadros de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales y conforme a los techos presupuestales asignados; a fin de garantizar una programación razonable y equilibrada de bienes, servicios u obras que requiere la Entidad durante cada año fiscal.

#### 2. OBJETIVOS:

Regular el procedimiento de elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes, servicios u obras a contratar de todas las áreas usuarias y/o unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos y resultados que buscan alcanzar sobre la base del Proyecto de Plan Operativo Institucional (POI), para la estimación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y para la programación de los Procedimientos de Selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

#### 3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis.

#### 4. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones. Directivas N° 002-MPC-2015 – Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de CANCHIS.
- ✓ Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"

#### 5. VIGENCIA:



# Municipalidad Provincial de Canchis

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

## 6. RESPONSABILIDAD:

La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

## 7. DEFINICIONES:

**Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**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 clasificarse 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.

**Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

**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 obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

**Plan Anual de Contrataciones:** Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

**El Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de la Entidad, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

**Presupuesto inicial de la entidad pública (PIA):** Aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso





# Municipalidad Provincial de Canchis

de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

**Cuadro de Necesidades:** Constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por las unidades operativas para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI para el próximo año fiscal; en armonía con el PIA siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES.

**8.1** Los Cuadros de Necesidades constituyen un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante el presente año fiscal; en armonía con el Presupuesto Institucional Aprobado, siendo sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

**8.2** A partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, la Municipalidad Provincial de Canchis debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de Bienes, Servicios u Obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria; para ello, todas las áreas usuarias están obligadas a determinar de forma racional en armonía con los techos presupuestales asignados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sus requerimientos de Bienes, Servicios u Obras en sus Cuadros de Necesidades, cuyas valorizaciones a nivel de partidas presupuestales se considerarán en la mencionada previsión de gastos.

**8.3** Las áreas usuarias elaborarán sus Cuadros de Necesidades a través del Formato de Programación de Cuadros de Necesidades, registrando en dicho formato los Bienes, Servicios u Obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la Oficina de Planificación de y Presupuesto.



# Municipalidad Provincial de Canchis

8.4 Las áreas usuarias para efectos de elaborar sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios u obras, deberán considerar los siguiente criterios:

- 8.4.1 Actividades, tareas y proyectos, previstos en sus Planes Operativos Institucionales.
- 8.4.2 Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
- 8.4.3 Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
- 8.4.4 Consumo histórico de bienes y servicios.
- 8.4.5 Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
- 8.4.6 Cambios tecnológicos.

8.5 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales se encargará de supervisar y monitorear la programación de los Cuadros de Necesidades, así como de validarlos una vez culminada su elaboración; para su consolidación y obtención del documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades" y posterior inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

8.6 El Área Usuaría debe requerir los bienes, servicios u 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 a cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de Canchis.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 Contenido de los Cuadros de Necesidades

9.1.1 Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos para el logro de sus objetivos específicos y generales constituidos en sus Planes Operativos Institucionales, las áreas usuarias programarán en sus Cuadros de Necesidades sus requerimientos de:

- ✓ **Bienes:** Se programarán todos aquellos bienes necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas que se emplearán en cada año fiscal, tales como; útiles de oficina, suministro de equipos de cómputo, materiales de limpieza, licencias de software, combustible para la flota vehicular, alimentos, equipamiento, materiales de construcción, implementos de seguridad, vestuario, etc.
- ✓ **Servicios:** Se programará todos aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas, que empleará en cada año fiscal, tales como: Contratación Administrativa de servicios (CAS), servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y alquileres, mensajería, servicios públicos, contratación de pólizas de seguro, mantenimiento de vehículos, reparación de bienes, etc.



# Municipalidad Provincial de Canchis

- ✓ **Obras por contrata:** La dependencia encargada de la ejecución de obras, programará las obras por contrata conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.
- ✓ **Consultorías:** Se programarán los servicios de consultoría en general (servicios profesionales altamente calificados), consultoría de obras (servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras) necesarias para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Canchis. Asimismo, se programarán la elaboración de inversiones (PIP y no PIP) necesarios para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, Priorizados en Programación Multianual de Inversión (PMI) de la Entidad y otros.

## 9.2 Lineamientos para la programación de Cuadro de Necesidades.

- 9.2.1 Las unidades orgánicas designaran a una persona con conocimientos sobre las necesidades de bienes, servicios u obras establecidos en sus respectivos Planes Operativos Institucionales, y de ser posible, con conocimiento en temas presupuestales, para que programe el Cuadro de Necesidades, así como para que realice las respectivas coordinaciones con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. La programación de las referidas necesidades no excederá los topes o techos presupuestarios a nivel de genéricas de gasto asignado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 9.2.2 Los bienes y servicios que se requieren en forma permanente deberán programarse en el Cuadro de Necesidades en forma anual.
- 9.2.3 La cantidad de útiles de Oficina se deberá programar en función al número de persona que hacen uso de los mismos y a su tiempo estimado de duración.
- 9.2.4 En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes muebles que, por sus características técnicas, garantizan una mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tiene prevista su continuidad en el mercado.
- 9.2.5 Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes muebles cuya administración demanda considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperaturas, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.
- 9.2.6 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y Gerencia de Servicios Públicos Municipales se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica,





# Municipalidad Provincial de Canchis

conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades como es el caso del servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable entre otras.

**9.2.7** Igualmente la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, conforme a los consumos históricos que alcanzarán a las citadas unidades para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades, como es el caso del servicio de telefonía fija y servicio de telefonía móvil, internet entre otros.

**9.2.8** La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de determinar las planillas de pago del D.L. N° 276 y 728, Contratos de Administración de Servicios (CAS) y Aportes a Essalud, y vestuarios y alimentación para el personal nombrado y permanente, que alcanzarán las unidades orgánicas, para que los registren en sus respectivos Cuadros de Necesidades.

**9.2.9** La Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas, se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnología y sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Canchis, tales como:

- a) Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
- b) Adquisición de licencias de software.
- c) Adquisición de repuestos para equipos de procesamiento automático de datos.
- d) Servicio de conexión de Internet.
- e) Servicio de cableado de red.
- f) Servicio de mantenimiento y reparación de computadoras; entre otros.

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 Previo de Evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM y para su 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





# Municipalidad Provincial de Canchis

base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Canchis, 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.

La Sub Gerencia de control patrimonial se encarga de determinar la programación, el mantenimiento de activos, reparación de de vehículo y SOAT.

- 9.2.10** Los encargados de las unidades orgánicas al momento de elaborar sus Cuadros de Necesidades, de darse el caso que no encontrasen en el Catálogo de Bienes, Servicios u Obras requeridos, solicitarán vía documento al responsable de la Unidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, la inclusión de dichos Catálogo de Bienes, Servicios u Obras en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir, las características o descripción de los mismos.
- 9.2.11** Luego de elaborar los Cuadros de Necesidades por las diferentes unidades orgánicas, estos deberán ser presentados debidamente visados de manera formal ante la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su correspondiente validación. En caso que la referida Sub Gerencia y Gerencia formule observaciones a los Cuadros de Necesidades, los mismos serán devueltos a las áreas usuarias para su respectiva subsanación.
- 9.2.12** Una vez que la Sub Gerencia de Logística y Servicios haya validado todos los Cuadros de Necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su integración en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 9.2.13** Luego de aprobado el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Canchis. La Unidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, realizará los Cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas, teniendo como resultado el documento "Consolidado de Cuadros de Necesidades" para el año fiscal correspondiente, que contiene el total de unidades necesitadas por cada tipo de Bienes, Servicios u Obras programados, así como el monto total requerido para financiar su contratación.
- 9.2.14** Atendiendo al tipo de Bienes, Servicios u Obras consignados en el documento "Consolidado de Necesidades", la Unidad de





# Municipalidad Provincial de Canchis

Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales determinará los procedimientos de selección (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa) que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Canchis con el objeto que se lleven a cabo para contratar los citados Bienes, Servicios u Obras.

- 9.2.15** Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudique la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el Reglamento de Contrataciones del Estado, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

## 9.3 Plazo para la entrega de los Cuadros de Necesidades.

- 9.3.1** La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales solicitará formalmente a todas las áreas usuarias que remitan sus Cuadros de necesidades en plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dichos cuadros de necesidades. Dentro del mencionado plazo, las áreas usuarias culminarán el registro de sus Cuadros de Necesidades, debiendo remitir a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales impreso de los referidos cuadros (original) y con el visto bueno del Gerente, Sub Gerente de la Unidad Orgánica.
- 9.3.2** En el caso que algún Cuadro de Necesidades presentado a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, no se ajuste a lo dispuesto en la presente Directiva, será devuelto a las respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su devolución. De no subsanar la observación en el plazo otorgado, se tendrá por no presentado.
- 9.3.3** Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios u Obras, en el plazo indicado en el numeral no será considerada en el documento "Consolidado de Cuadro de Necesidades" para la determinación de los procedimientos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Canchis, que



# Municipalidad Provincial de Canchis

será aprobado luego en la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura. En tal sentido, los requerimientos de Bienes, Servicios u Obras que omitieron programar y presentar en sus Cuadros de Necesidades, no podrán ser programados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales en el Plan Anual de Contrataciones, demandando su atención un tiempo mayor al de los requerimientos programados.

## 9.4 De la Ejecución de Plan Anual de Contrataciones.

Al inicio de cada año fiscal luego de aprobado el Plan Anual de Contrataciones, las áreas usuarias deberán elaborar y remitir oportunamente las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios u obras programas en sus Cuadros de Necesidades, a fin que se lleve a cabo el procedimiento de selección correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 10. DISPOSICIONES FINALES.

La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



**ANEXO N° 02**  
**ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES**  
**REQUERIMIENTO N°...-2017-...**

**I. Especificaciones Técnicas**

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
  - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
  - 5.2 Características técnicas
  - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
  - 5.4 Impacto ambiental
  - 5.5 Condiciones de operación
  - 5.6 Embalaje y rotulado
    - 5.6.1 Embalaje
    - 5.6.2 Rotulado
  - 5.7 Modalidad de ejecución
  - 5.8 Transporte.
  - 5.9 Seguros.
  - 5.10 Garantía comercial
  - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos.
  - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - 5.12.1 Mantenimiento preventivo
    - 5.12.2 Soporte técnico
    - 5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
    - 5.13.1 Lugar
    - 5.13.2 Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
  - 6.1 Requisitos del proveedor
  - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
  - 7.1 Otras obligaciones
    - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
    - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
  - 7.2 Adelantos
  - 7.3 Subcontratación
  - 7.4 Confidencialidad
  - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 7.6 Conformidad de los bienes
    - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
    - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
    - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
  - 7.7 Forma de pago
  - 7.8 Fórmula de reajuste
  - 7.9 Otras penalidades aplicables
  - 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos



**II. Requisitos de Calificación.**

Conforme al Anexo N° 04 de la presente Guía, según corresponda al objeto de la contratación.

**ANEXO N° 03**  
**ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**  
**REQUERIMIENTO N°... -2017-...**

**I. Términos de Referencia**

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
  - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
  - 5.2 Actividades
  - 5.3 Procedimiento
  - 5.4 Plan de trabajo
  - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
  - 5.6 Impacto ambiental
  - 5.7 Seguros
  - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
    - 5.8.2 Soporte técnico
    - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
    - 5.9.1 Lugar
    - 5.9.2 Plazo
  - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
  - 6.1 Requisitos del proveedor
  - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
    - 6.2.1 Equipamiento
      - A. Equipamiento estratégico
      - B. Otro equipamiento
    - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
    - 6.2.3 Personal
      - A. Personal clave
        - a. Personal 1
          - i. Actividades
          - ii. Perfil
        - b. Personal 2
          - i. Actividades
          - ii. Perfil
      - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
  - 7.1 Otras obligaciones
    - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
    - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
    - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
  - 7.2 Adelantos
  - 7.3 Subcontratación
  - 7.4 Confidencialidad
  - 7.5 Propiedad intelectual
  - 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 7.7 Conformidad de la prestación
  - 7.8 Forma de pago.
  - 7.9 Fórmula de reajuste.
  - 7.10 Otras penalidades aplicables
  - 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

**II. Requisitos de calificación**

Conforme al Anexo N° 04 de la presente Guía, según corresponda al objeto de la contratación.



ANEXO N° 04

### Requisitos de Calificación previstos en las Bases Estándar: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada

Requisitos de Calificación	Bienes		Servicios en General		Consultoría en General		Consultoría de Obras		Licitación Pública		Adjudicación Simplificada	
	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo
Capacidad Legal	Si		Si		Si		Si		Si		Si	
	De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso		No aplica		No aplica	
Capacidad Técnica y Profesional	No aplica		Si		Si		Si		No aplica		Si	
	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
Experiencia del postor	No aplica		Si		Si		Si		Si		Si	
	Si <sup>2</sup>		Si		Si		Si		Si		Si	
Experiencia en la actividad	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
	No aplica		No aplica		No aplica		Si		No aplica		No aplica	
Experiencia en obras en general	No aplica		No aplica		No aplica		Si		No aplica		No aplica	
	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		Si		Si	
Experiencia en obras similares	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		Si		Si	

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento.