



Municipalidad Distrital de

Majes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Subgerencia de Administración y Finanzas
16 JUN 2016
FIRMA 12:02

34

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0137-2016-GM/MDM

Majes, 13 de junio del 2016

VISTOS:

El Proveído N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, Informe N° 00052-2016/UPYR-SGPPYR de la Unidad de Planificación y Racionalización, Proveído N° 000260-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 000269-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 00069-2016-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 000132-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 000310-2016/GM/MDM de Gerencia Municipal e Informe N°000487-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.



CONSIDERANDO.

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los "Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y precisa que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad que ejerce actos de Gobierno, administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.



Que, con Proveído N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, remite a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los proyectos de directivas, entre ellas "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", para su respectiva evaluación y posteriormente su aprobación.



Que, con Informe Nro. 000061-2016-UPYR-SGPPYR-MDM, de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido el proyecto de directiva denominado: "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES" que tiene como finalidad establecer criterios para elaborar los requerimientos de bienes, servicios a través de los términos de referencia o especificaciones técnicas; además de mantener debidamente sustentada y documentada la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas que sustenten los requerimientos de bienes, servicios por las áreas usuarias.



Que, con Informe N° 000132-2016/SGPPYR de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, solicita aprobación de directiva denominado: "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES".



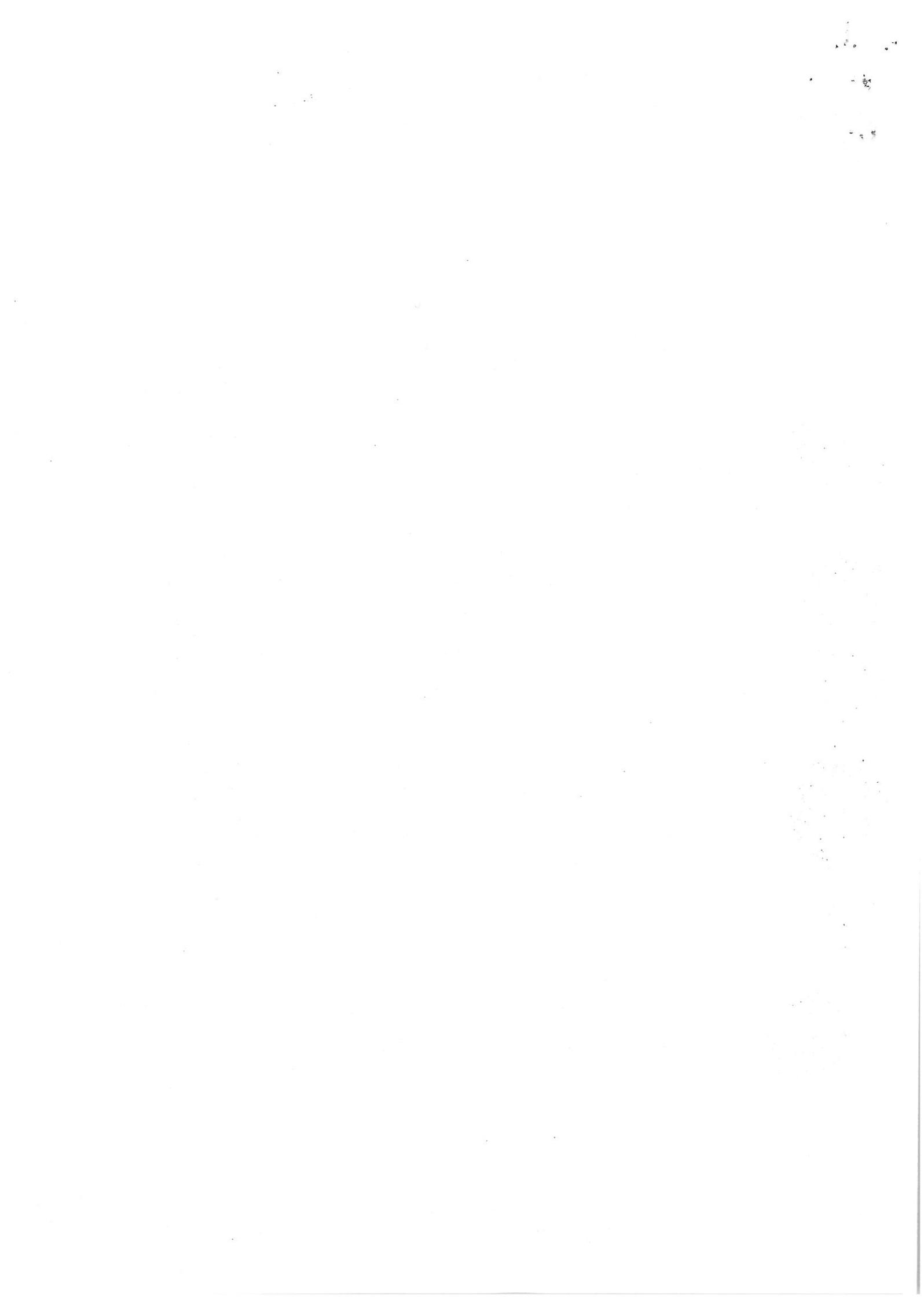
Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2014-MDM se aprobó la Nueva Estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Majes, en su artículo 41° señala las funciones y atribuciones de Gerencia Municipal inciso b) " Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales"; inciso m) "proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad".



www.munimajes.gob.pe

Av. Municipal, Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres





Municipalidad Distrital de

Majes

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes en su Art. 81º, señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas inc. o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, (...).

Que, por Resolución de Gerencia Municipal Nº 0452-2013-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva Nº 01-0-2013- GM-MDM mediante la cual se establecen las "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE MAJES".

La directiva propuesta cuenta con el visto bueno de las áreas involucradas en cada procedimiento como son: Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Logística y Servicios Generales.

Que, el Artículo 7º. Numeral 4.4 de la Directiva Nº 01-0-2013-GM-MDM señala (...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable previa a la tramitación de aprobación respectiva (...) g. El Artículo 7.4.7 señala que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes, emitirá la respectiva Resolución de Aprobación.

Que, conforme al Informe Nº 000487-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde expedir la resolución que apruebe la Directiva Nº 01-0-2016-GM-MDM "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES".

Que, estando en uso de las atribuciones que confiere el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía Nº 064-2015-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones en los asuntos Administrativos conforme a las facultades que la Ley le otorga.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y a la parte considerativa del presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 01-0-2016-GM-MDM "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", la misma que consta de 17 disposiciones generales, 11 disposiciones específicas, 2 disposiciones complementarios y tres anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones; Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Servicios Generales y demás, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL



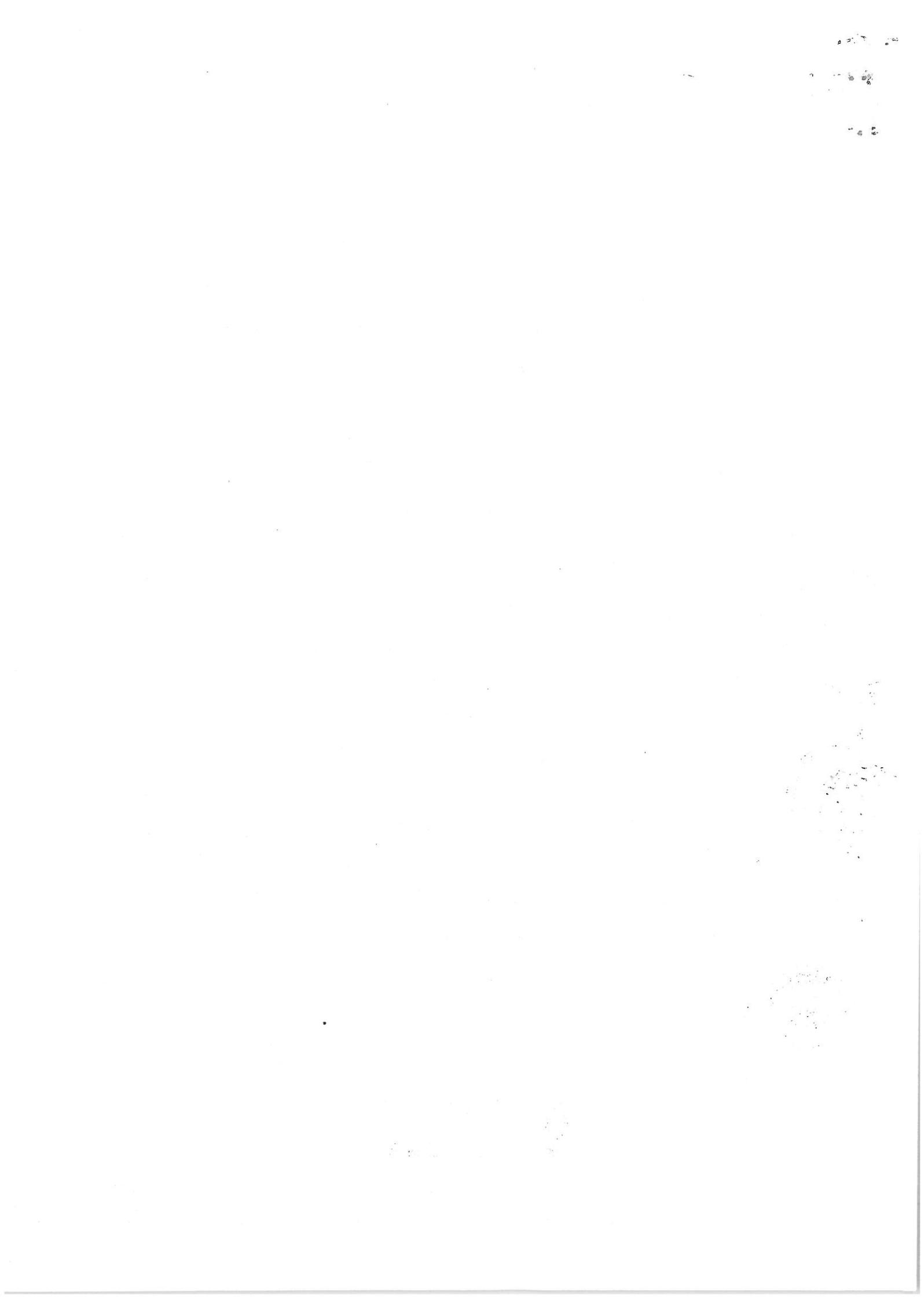
[Signature]

CPC Eleodoro L. Rodríguez Barreda
GERENTE MUNICIPAL

ERB/pjtc

Av. Municipal Mz. 31EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres





Municipalidad Distrital de

Majes

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0137-2016-GM/MDM

Majes, 13 de junio del 2016

VISTOS:

El Proveído N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, Informe N° 00052-2016/UPYR-SGPPYR de la Unidad de Planificación y Racionalización, Proveído N° 000260-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 000269-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 00069-2016-UPYR-SGPPYR-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 000132-2016/SGPPYR-MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 000310-2016/GM/MDM de Gerencia Municipal e Informe N°000487-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.



CONSIDERANDO.

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los "Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y precisa que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad que ejerce actos de Gobierno, administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.



Que, con Proveído N° 000228-2016/SGAYF/MDM de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, remite a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los proyectos de directivas, entre ellas "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", para su respectiva evaluación y posteriormente su aprobación.



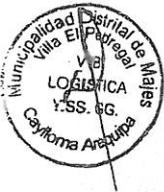
Que, con Informe Nro. 000061-2016-UPYR-SGPPYR-MDM, de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido el proyecto de directiva denominado: "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES" que tiene como finalidad establecer criterios para elaborar los requerimientos de bienes, servicios a través de los términos de referencia o especificaciones técnicas; además de mantener debidamente sustentada y documentada la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas que sustente los requerimiento de bienes, servicios por las áreas usuarias.



Que, con Informe N° 000132-2016/SGPPYR de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, solicita aprobación de directiva denominado: "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES".



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2014-MDM se aprobó la Nueva Estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Majes, en su artículo 41° señala las funciones y atribuciones de Gerencia Municipal inciso b) " Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales"; inciso m) "proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad".



www.munimajes.gob.pe

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres



Municipalidad Distrital de

Majes

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Majes en su Art. 81º, señala que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas inc. o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, (...).

Que, por Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva N° 01-0-2013- GM-MDM mediante la cual se establecen las "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE MAJES".

La directiva propuesta cuenta con el visto bueno de las áreas involucradas en cada procedimiento como son: Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Logística y Servicios Generales.

Que, el Artículo 7º. Numeral 4.4 de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM señala (...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable previa a la tramitación de aprobación respectiva (...) g. El Artículo 7.4.7 señala que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes, emitirá la respectiva Resolución de Aprobación.

Que, conforme al Informe N° 000487-2016/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde expedir la resolución que apruebe la Directiva N° 01-0-2016-GM-MDM "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES".

Que, estando en uso de las atribuciones que confiere el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 064-2015-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resoluciones en los asuntos Administrativos conforme a las facultades que la Ley le otorga.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa del presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-0-2016-GM-MDM "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", la misma que consta de 17 disposiciones generales, 11 disposiciones específicas, 2 disposiciones complementarios y tres anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones; Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Servicios Generales y demás, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

CPC Eleodoro L. Rodríguez Barreda
GERENTE MUNICIPAL

ERB/pjtc

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / 586135 / 586784

Con la Fuerza de todas las Sangres

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 01-0-2016-GM-MDM

"NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

 Formulado por: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 Revisado por: SUBGERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIO.	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL CPC Elodoro L. Rodríguez Barreda GERENTE MUNICIPAL Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL
---	--	--

VERSION : 0

FECHA :

PAGINAS : 14



DIRECTIVA N° 01-0-2016-GM-MDM

"NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES
TECNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

I. OBJETIVOS

Establecer y normar los criterios para la formulación de los requerimientos de bienes, servicios a través de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de manera uniforme y técnica, en función a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Majes, en forma clara, precisa y organizada, lo que permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer criterios para elaborar los requerimientos de bienes, servicios a través de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 2.2. Lograr que el normal desarrollo de la Municipalidad Distrital de Majes, cuenten con un documento técnico oficial aprobado por Resolución de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.3. Mantener debidamente sustentada y documentada la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que sustenten los requerimientos de bienes, servicios por las áreas usuarias.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Subgerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas y/o dependencias de la Municipalidad Distrital de Majes, durante la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. No es de aplicación en el caso de las contrataciones sujetas a las modalidades de selección de Subasta inversa y Convenio Marco.

V. DEFINICIÓN

- a) **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.
- b) **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.

- c) **BIENES:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- d) **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.
- e) **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, auditorías, 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 procesos de selección, entre otros.
- f) **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
- g) **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.
- h) **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.
- i) **FLETE:** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
- j) **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.
- k) **METODOLOGÍA:** Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- l) **MONTAJE:** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.





- m) **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, y 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.
- n) **PRESTACIÓN:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- o) **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- p) **REQUERIMIENTO:** Solicitud formal del bien o servicio. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, siendo su determinación, la principal actividad de la etapa pre contractual.
- q) **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.
- r) **SEGURO:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
- s) **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.
- t) **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.
- u) **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, 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.
- v) **TRANSPORTE:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.
- w) **FICHA TÉCNICA:** Documento estándar mediante el cual se uniforma la identificación y





descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.

- x) **VALOR ESTIMADO:** Valor de estudio de mercado de bienes y servicios.
- y) **VALOR REFERENCIAL:** Valor en caso de consultoría y ejecución de obras.

5.1. ABREVIATURAS

- EETT: Especificaciones Técnicas.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.
- TDR : Términos de Referencia
- MDM: Municipalidad Distrital de Majes.
- OEC: Órgano encargado de las Contrataciones

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad del área usuaria, y se concreta a través del requerimiento presentado a la Unidad de Logística y Servicios Generales como el órgano encargado de las contrataciones de la entidad. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.
- 6.2. Las EETT o TDR deberán definir en forma clara precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se requiere contratar, del modo tal que se precise que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se va efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, entre otros aspectos.
- 6.3. Debe tenerse presente que una adecuada definición de las EETT o TDR permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Majes.
- 6.4. Las EETT o TDR deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.



- 6.5. El área usuaria debe verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación requerida, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.
- 6.6. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el proceso no sea llevado a cabo por la propia Entidad, sino por encargo o a través de una compra corporativa.
- 6.7. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por períodos no menores a un (1) año.
- 6.8. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, 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.
- 6.9. En el caso de servicios de asesoría legal y otros, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.
- 6.10. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Unidad de Sistemas e Informática, o la que haga sus veces en la Entidad. 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° 286126, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- 6.11. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT 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 Municipalidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. El área usuaria deberá indicar si el proyecto se encuentra declarado viable y respeta los parámetros bajo los cuales fue declarado viable los estudios definitivos o expedientes técnicos.





- 6.14. Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración. Por ejemplo, en el caso de productos informáticos o de tecnologías de la información, la Unidad de Sistemas e Informática o la que haga sus veces es el área técnica; salvo en el caso en que canaliza los pedidos informáticos de las dependencias de la Municipalidad, en cuyo supuesto actúa como área usuaria.
- 6.15. El contenido de las EETT o TDR debe ser validado a través del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el cual determina la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.
- 6.16. Las áreas usuarias deberán remitir de manera oportuna los requerimientos con sus respectivas Especificaciones Técnicas o Requerimientos Técnicos o Expediente, para poder ser atendidos de manera oportuna por la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- 6.17. El área usuaria debe proporcionar a la Unidad de Logística y Servicios Generales los medios magnéticos que correspondan para el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, además deberá visar y firmar los términos de referencia o las Especificaciones Técnicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN

- 7.1.1. El usuario deberá efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, tomando en cuenta lo establecido en la presente directiva, como marco de referencia.
- 7.1.2. Las Áreas Usuarias de acuerdo a la definición del requerimiento (bien o servicio) se consideraran realizar los Términos de Referencia, para el caso de un servicio (Anexo N° 2 ó Anexo N° 3) o Especificaciones Técnicas, para el caso de bienes (Anexo N° 1).
- 7.1.3. La elaboración de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento marcan el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo, por lo que, la correcta definición de las EETT o TDR permitiría que los proveedores puedan ofertar adecuadamente, y por ende puedan ofrecer productos o servicios que se ajusten a las necesidades requeridas por el Área Usuaria.
- 7.1.4. En el contenido de las EETT o TDR, el área usuaria debe evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados; como por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura, o que el postor tenga determinados años en el mercado, o que el postor acredite un número



mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.

- 7.1.5. Las áreas usuarias deben aplicar criterios de razonabilidad, objetividad en la formulación de las EETT o TDR los cuales deben ser proporcionales con la magnitud de la contratación, además, de ser proporcionales con la necesidad del área usuaria, la cual no debe ser limitativa a la pluralidad de proveedores. Es responsabilidad del área usuaria determinar la proporcionalidad de sus EETT o TDR.
- 7.1.6. En las EETT o TDR, no deben requerirse certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratarse, tales como las certificaciones ISO, debido a que no son una condición determinante para su operatividad, pudiendo restringir la libre competencia.
- 7.1.7. La Unidad de Logística y Servicios Generales, deberá verificar la existencia de antecedentes de la contratación de servicios y/o compra del bien que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
- 7.1.8. La Unidad de Logística y Servicios Generales, podrá realizar investigación en el SEACE acerca de contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.
- 7.1.9. Las áreas usuarias, podrán consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.
- 7.1.10. La Unidad de Logística y Servicios Generales podrá solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la entidad, las que están obligadas a brindar bajo responsabilidad el apoyo correspondiente, frente al estudio de mercado que se realiza de acuerdo a las EETT o TDR.
- 7.1.11. En los TDR no se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que dirija la contratación de una determinada marca o fabricante o tipo de producto específico.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las contrataciones que no estén contempladas en la presente directiva se aplicará supletoriamente la Ley de Contrataciones.
- 8.2. De acuerdo a la complejidad de la contratación, el área usuaria deberá realizar las coordinaciones previas con la unidad de logística y servicios generales, a fin de llevar a cabo una adecuada formulación de las EETT o TDR que permita cumplir con la



contratación en el plazo requerido.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Unidad de Logística y Servicios Generales, es el responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Las áreas usuarias son las responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.3. Las Áreas Usuarias son responsables de la determinación de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o condiciones mínimas del objeto de convocatoria de un proceso de selección, cuyas necesidades pretenden ser atendidas, además de justificar la finalidad pública de la contratación, en forma objetiva y precisa proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen a competencia en el mismo.

X. ANEXOS:

- 9.1. ANEXO N° 01: "MODELO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES".
- 9.2. ANEXO N° 02: "MODELO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL"
- 9.3. ANEXO N° 03: "MODELO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN GENERAL".





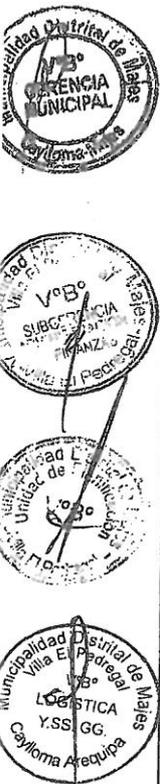
ANEXO N° 01

"MODELO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES"

Área usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Actividad:	Colocar denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestal:	Colocar la Meta Presupuestaria
N° SNIP	De corresponder

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCION DEL BIEN	Se indica el nombre del bien
II. UNIDAD DE MEDIDA	Se indica la unidad de medida del bien
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<p>Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas.</p>	
Cantidad	Colocar cantidad
Dimensiones	Colocar dimensiones
Tipo de material	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
Color	Colocar color (sin alusión a marcas), de corresponder.
Otras características: que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Colocar otras características
IV LUGAR DE ENTREGA	<p>Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la Municipalidad Distrital de Majes"</p> <p>En caso de que por la naturaleza de los bienes, estos no puedan ser entregados en el almacén se deberá coordinar con la Unidad de Logística y Servicios Generales para el llenado de este punto</p>
V PLAZO DE ENTREGA	<p>Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses, etc., a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra</p> <p>En caso de requerirse, entregas parciales de bien, señalar el Plan de entregas, especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas.</p> <p>Indicar, cuando corresponda si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o, de la aprobación para la entrega del bien.</p> <p>Es muy importante colocar a detalle esta información.</p>
VI FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	<p>Estipular si el pago es único o parcial, luego de la (s) entrega (s) y conformidad (es) de los bienes</p> <p>De ser el caso, este apartado será coordinado con la Unidad de Logística y Servicios Generales</p>
VII GARANTIA (Solo de ser necesario)	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicara la garantía de los bienes, el tiempo de repuesta del proveedor o algún otro punto específico al





	respecto
VIII SERVICIOS CONEXOS 1 (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para equipos)	
Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevaran a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado u funcionando en el lugar solicitado. Se recomienda indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas (idealmente todo lo necesario) Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Logística y Servicios Generales
Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso de equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación alcance de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Logística y Servicios Generales
Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y, los periodos de atención o algún otro punto específico al respecto. Se recomienda que este apartado se coordine con la Unidad de Logística y Servicios Generales
Centros de Servicio	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será "on site" (en el punto de instalación) o "carry in" (en los talleres del proveedor). En este último caso, se deberá señalar además, donde deberán estar ubicados los centros de servicios, así como algún otro punto específico al respecto, que considere necesario Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Logística y Servicios Generales.
Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se están solicitando, cuidando evitar restringir la participación de los proveedores. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Logística y Servicios Generales.

Firma y sello pos firma

Nota: Las hojas deben estar visadas en su totalidad.



ANEXO N° 02
"MODELO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN
GENERAL"

"TÍTULO DEL SERVICIO EN GENERAL A CONTRATAR"

Área usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Actividad:	Colocar denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestal:	Colocar la Meta Presupuestaria
N° SNIP	De corresponder

I OBJETIVO DEL SERVICIO	
Se indica la actividad a llevarse a cabo, la fecha en que se realizara el servicio requerido y por qué es necesaria su contratación.	
II DESCRIPCION DEL SERVICIO	
En esta sección se describirá en forma clara, las actividades que realizara el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio u el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que utilizara para realizar el servicio. Cuando la Municipalidad Distrital de Majes, debe hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicara el plazo dentro del cual ello se hará efectivo.	
<i>Nota: En caso de generar productos por escrito (Informes u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Unidad de Logística y Servicios Generales, al momento de otorgar la conformidad.</i>	
III PLAZO DE EJECUCION	
Indicar el tiempo de duración en horas, días, meses del servicio a contratar, a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el contrato. De considerarse necesario colocar condiciones especiales para el tiempo de duración del servicio deberá coordinarse con la Unidad de Logística y Servicios Generales	
IV FORMA DE PAGO	
Estipular si es pago único, al término de la prestación de servicio y la conformidad del mismo; o, si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.	
Se recomienda que este apartado se coordine con la Unidad de Logística y Servicios Generales	



Firma y sello pos firma

Nota: Las hojas deben estar visadas en su totalidad.



ANEXO N° 03
"MODELO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS
EN GENERAL"

"TÍTULO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA A CONTRATAR"

Área usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Actividad:	Colocar denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestal:	Colocar la Meta Presupuestaria
N° SNIP	De corresponder

I. ANTECEDENTES

En esta sección se describe la situación general actual que llevo a pensar en esta solución, es decir, la contratación de la consultoría. Se debe definir también, claramente, el problema que se requiera solucionar mediante la consultoría.
Si se ha desarrollado trabajos similares o que complementan la consultoría propuesta, estos deberán ser descritos
Comentar que sucedió con los mismos.

II. JUSTIFICACION

Explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera solucionar con la contratación del servicio, y justificar porque esta consultoría es la propuesta de solución más adecuada y viable para resolver el problema.

III. OBJETIVOS

Especificar que se espera obtener del Consultor /Firma Consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, se puede explicitar un objetivo general y varios objetivos específicos.

IV. ACTIVIDADES

Indicar específicamente cada una de las actividades, que se espera realice el Consultor y/o Firma Consultora. Si la Consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se debe realizar para cumplir con cada uno de los objetivos

V.PRODUCTOS

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el Consultor y/o Firma Consultora está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los Términos de Referencia.

Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el Consultor y/o Firma Consultora debe atender por cada producto.

Relaciona estos productos o resultados, en todos los casos, con el calendario de informes y los pagos.

NOTA: Concluida la consultoría, el área usuaria deberá enviar una copia del informe final a la Unidad de Logística y Servicios Generales al momento de otorgar la conformidad.

VI RESULTADO ESPERADO

En esta sección, se indicara que se pretende alcanzar con la consultoría, es decir la situación al final de la consultoría, después de haber alcanzado con éxito los objetivos, En el caso de capacitación se deberá indicar el número de personas que se va a capacitar (público objetivo).

VII DURACION DE LA CONSULTORIA

Indicar claramente:

El tiempo de duración de la consultoría en horas, días, meses

Los productos e informes que se requieren presente el Consultor y/o Firma Consultora y establecer el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final).

Ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS		MESES					
		1	2	3	4	5	6
01	Producto N° 1						
02	Producto N° 2						



03	Producto N° 3					
04	Producto N° n					
05	Informe de Actividades					

La estructura de presentación de los informe, número de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados en la consultoría; así como, los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos.

VIII COORDINACION Y SUPERVISION

Indicar con claridad solo los títulos o denominaciones de los cargos y las dependencias a las que pertenecen

- Con quien (es) deberá el consultor y/o Firma Consultora coordinar sus actividades;
- Por quien será supervisado
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes

IX RECURSOS A SER PROPORCIONADOS

Se determinaran los recursos de información, materiales, financieros, apoyo administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por:

- La Municipalidad Distrital de Majes
- El consultor y/o firma consultora
- Terceros, si los hubiere

X FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago, la que deberá estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, e informes, señalados en el apartado VII del presente anexo.

XI REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

Si se trata de un consultor individual, se deberá señalar:

- a) Formación Académica, debe estar directamente relacionada con el campo principal y el objetivo de la Consultoría. Inclusive, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del consultor. Por ejemplo: si se requiere un ingeniero, indicar si este debe ser Civil, Industrial, Eléctrico, etc.
- b) Experiencia: Indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos requeridos para la consultoría: general y específica. La experiencia puede ser cuantificada en años o número de proyectos, estudios, etc.
- c) Indicar si se requiere experiencia internacional, la que el consultor adquiere si es que trabajo fuera de su país de origen.
- d) Habilidades o competencias específicas ahora realizar la consultoría en la fecha y condiciones previstas, tales como: Idiomas, manejo de software, etc.
- e) Otros requisitos requeridos por la consultoría, tales como: publicaciones, disponibilidad para viajar

Si se trata de una Firma Consultora, se deberá señalar:

- a) Requisitos de la Firma
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
- b) Requisitos de Personal Clave

1. Consultor Principal
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
2. Consultores Especialistas
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
3. Otro Personal Clave
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica

- **CONSULTORIA DE OBRAS:** De corresponder



24

El área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros , a través de una estructura que permita a la Unidad de Logística y Servicios Generales, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado

Firma y sello pos firma

Nota: Las hojas deben estar visadas en su totalidad.



