

VISTOS, los Informes N° 1272-2019-MML/GA-SLC, N° D000413-2022-MML-GA-SLC, N° D000581-2022-MML-GA-SLC y D001820-2022-MML-GA-SLC de la Subgerencia de Logística Corporativa, los Memorandos N° D000609-2022-MML-GA y N° D001569-2022-MML-GA de la Gerencia de Administración, los Informes N° D000080-2022-MML-GP-SOM y N° D000211-2022-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, los Memorandos N° D000324-2022-MML-GP y N° D000609-2022-MML-GP de la Gerencia de Planificación, el Informe N° D000468-2022-MML-GAJ y el Memorando N° D000695-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 39 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú dispone que las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades;

Que, la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatorias, tienen por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N°178-2021-MML-GMM se aprobó la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" en cuyo numeral 7.2.3, define a la Directiva como el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal;



Que, la Subgerencia de Logística Corporativa mediante Informes N° 1272-2019-MML/GA-SLC de fecha 09 de diciembre de 2019, N° D000413-2022-MML-GA-SLC de fecha 25 de febrero de 2022, N° D000581-2022-MML-GA-SLC de fecha 17 de marzo de 2022, y N° D001820-2022-MML-GA-SLC de fecha 01 de agosto de 2022, hace suyo los Informes N° D000036-2022-MML-GA-SLC-AP y N° D000144-2022-MML-GA-SLC-AP por el cual en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima sustenta lo pertinente para la aprobación de la Directiva "Formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima", señalando que según el Informe de Auditoría N° 037-2016-2-0434 correspondiente a la Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Metropolitana de Lima, se recomendó que la Subgerencia de Logística Corporativa elabore y gestione la aprobación de un lineamiento o procedimiento interno, en la cual se establezca controles referidos a la recepción, verificación, distribución y control de impresiones, material gráfico, entre otros, adquiridos para diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima. En ese sentido y atendiendo el resultado de la auditoría señalan que es necesario uniformizar los procedimientos a seguir para la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes, servicios y consultorías, que permitan a la Entidad agilizar las contrataciones procurando una eficiente gestión por resultados, por lo que en ese sentido proponen la Directiva "Formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima", bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, indica que la propuesta de directiva contiene los aportes y comentarios de las áreas pertinentes;

Que, la Gerencia de Administración mediante Memorandos N° D000609-2022-MML-GA de fecha 17 de marzo de 2022, y N° D001569-2022-MML-GA de fecha 02 de agosto de 2022, en señal de conformidad con lo propuesto por la Subgerencia de Logística Corporativa remite los actuados a la Gerencia de Planificación para los fines pertinentes;

Que, la propuesta de directiva tiene como finalidad contar con instrumentos claros y precisos, a fin de formular de forma eficiente el requerimiento de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) por parte de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Metropolitana de Lima y contribuir con el logro de una gestión municipal eficiente, orientada a resultados;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización mediante Informes N° D000080-2022-MML-GP-SOM de fecha 04 de abril de 2022 y N° D000211-2022-MML-GP-SOM de fecha 12 de agosto de 2022, concluye lo siguiente: i) Por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, este despacho considera que la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Subgerencia de Logística Corporativa, cuenta con las competencias para proponer el proyecto de Directiva "Formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima", y ii) El proyecto normativo se enmarca en las disposiciones establecidas por la Directiva N° 004- 2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que emite opinión favorable;

Que, la Gerencia de Planificación mediante Memorandos N° D000324-2022-MML-GP de fecha 27 de abril de 2022 y N° D000609-2022-MML-GP de fecha 12 de agosto de 2022, en señal de conformidad con lo opinado por la Subgerencia de Organización y Modernización remite los actuados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para continuar el trámite de aprobación;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través del Informe N° D000468-2022-MML-GAJ, de fecha 13 de mayo de 2022, y del Memorando N° D000695-2022-MML-GAJ de fecha 25 de agosto de 2022, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente que mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana se apruebe la Directiva N° 008-2022-MML "Formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas

a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesto por la Subgerencia de Logística Corporativa, la cual tiene opinión favorable de la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación;

De conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208-MML;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 008-2022-MML "Formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus anexos, los cuales se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la vigencia de la Directiva aprobada a través del artículo precedente, entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Administración para que a través de la Subgerencia de Logística Corporativa supervise la correcta aplicación de la Directiva N° 008-2022-MML "Formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima" aprobada en el Artículo Primero.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Planificación hacer de conocimiento a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la presente Resolución.

Artículo Quinto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

Documento firmado digitalmente

NEPTALI SAMUEL SANCHEZ FIGUEROA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 008-2022-MML

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS (DISTINTAS A LAS CONSULTORÍAS DE OBRA) A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETO

Establecer lineamientos para la formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. FINALIDAD

Contar con instrumentos claros y precisos, a fin de formular de forma eficiente el requerimiento de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) por parte de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Metropolitana de Lima y contribuir con el logro de una gestión municipal eficiente, orientada a resultados.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que formulen sus requerimientos para la contratación bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Cabe mencionar que los lineamientos para la formulación de requerimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, son regulados bajo su propia directiva.

IV. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueban el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- Resolución N° 11-2016-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".
- Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE que aprueba modificación de la Directiva N° 001-2019-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".
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE que aprueba Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en General.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Ordenanza 2195-MML, Ordenanza que aprueba el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima.



- Ordenanza N° 2208, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS

- AU: Área Usaria.
- AT: Área Técnica.
- AC: Área Canalizadora.
- CC: Centro de Costos.
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- GA: Gerencia de Administración.
- GAJ: Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- SLC: Subgerencia de Logística de Corporativa.
- GF: Gerencia de Finanzas.
- SP: Subgerencia de Presupuesto.
- SC: Subgerencia de Contabilidad.
- AA: Área de Adquisiciones.
- AP: Área de Programación.
- PROLIMA: Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima.
- EC: Ejecución de Contratos.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- PIP: Proyecto de Inversión Pública.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- INVIERTE.PE: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
- MML: Municipalidad Metropolitana de Lima.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- SAFIM: Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal.
- SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- RBS: Requerimiento de bienes y servicios.
- RG: Requerimiento de gasto.
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
- INFOBRAS: Sistema de Información de Obras Públicas
- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
- LBSC: Listado de Bienes y Servicios Comunes
- EETT: Especificaciones Técnicas
- RC: Requisitos de Calificación
- TDR: Términos de Referencia
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria

DEFINICIONES

Las definiciones a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes:



- **Área Usuaría (AU):** Es el órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyas necesidades de bienes, servicios y consultorías (distintas a la consultoría de obras) requieren ser atendidas con determinada contratación a través de los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales. Asimismo, es el área que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
- **Área Técnica (AT):** Es el órgano o unidad orgánica que posea conocimiento especializado y técnico sobre el requerimiento, para asistir al área usuaria en la formulación de los requerimientos, o, para consolidar una determinada necesidad de otras unidades orgánicas que permita agilizar la contratación actuando además como área canalizadora.
- **Área Canalizadora (AC):** Es el órgano o unidad orgánica que dada su especialidad, conocimiento técnico y especializado en el requerimiento y funciones según el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, canaliza y consolida los requerimientos formulados por las áreas usuarias de la MML. Por tanto, dicha área será responsable del perfeccionamiento del requerimiento y estar a cargo de las actuaciones que le correspondan hasta la conformidad de la prestación.
- **Capacitación:** Proceso sistemático de impartición de conocimientos y herramientas para que una persona o un grupo de personas adquiera habilidades o se perfeccione en el desarrollo de una actividad en particular o en el uso de un determinado bien, tendente a mejorar el ejercicio de sus labores.
- **Centro de Costo (CC):** Área o unidad orgánica que cuenta con el presupuesto una vez determinado el valor estimado.
- **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- **Contratista:** Es el proveedor que celebra un contrato con la Municipalidad Metropolitana de Lima de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido por la Municipalidad Metropolitana de Lima para el área usuaria.
- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo, la cual debe estar plenamente acreditada a través de determinada documentación física.
- **Garantía Comercial:** Es la obligación que asume el contratista con la Municipalidad Metropolitana de Lima para asegurar, durante un tiempo determinado, el buen estado y las condiciones de uso y funcionamiento del bien o servicio contratado, haciéndose responsable por el mal funcionamiento o pérdida parcial o total de los bienes contratados,



derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso ordinario de los bienes no detectados al momento en que se otorgó la conformidad.

- **Instalación:** Es 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 que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.
- **Mantenimiento predictivo:** Son las medidas para detectar anomalías en el funcionamiento y posibles defectos en los equipos y procesos, de modo que puedan solucionarse antes de que sobrevenga el fallo.
- **Mantenimiento preventivo:** Son las medidas operacionales técnicas de control para prevenir, evitar y detectar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos, a fin de ejecutar normalmente su función.
- **Mantenimiento correctivo:** Son las medidas operacionales técnicas que se adoptan cuando una maquinaria o equipamiento presenta ciertas fallas o algunos detalles no habituales, que se encuentran fuera del alcance de la garantía, que ameritan una corrección o reparación de estos defectos. El mantenimiento correctivo puede implicar el cambio de algunas piezas de los equipos.
- **Norma Técnica:** Es el documento aprobado por un organismo del estado que regula las condiciones técnicas mínimas de un bien o servicio, estableciendo reglamentos, directrices, características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee o abastece bienes, servicios, o consultorías u obras para un determinado fin.
- **Participante:** persona natural o jurídica que se encuentra registrado en el SEACE y se encuentra apto para participar en un procedimiento de selección convocado por una Entidad.
- **Personal clave:** Aquel que resulta esencial para la ejecución de la prestación y que cuenta con determinada experiencia y formación académica.
- **Postor:** La persona natural o jurídica registrada en un procedimiento de selección convocada por la Entidad y ha cumplido con presentar su oferta.
- **Prestación:** Son las obligaciones asumidas por el contratista a cambio de una contraprestación. Existen prestaciones principales y accesorias.
- **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Municipalidad Metropolitana de Lima. Las prestaciones accesorias se encuentran relacionadas con el mantenimiento, reparación o actividades afines.
- **Penalidad por Mora:** Es la deducción en términos monetarios aplicada al contratista por retraso injustificado durante la ejecución de la prestación del servicio o entrega del bien, la misma que aplica, de forma automática, según la normativa de contrataciones.
- **Prestación Única:** Aquella que se ejecuta en un solo acto y con ella se agota su finalidad.

- **Prestación de ejecución continuada:** Está referida a contratos de duración y se caracteriza porque la prestación es única, y sin interrupción (arrendamiento, suministro de energía comodato o similares).
- **Prestación de ejecución periódica:** Se refiere a la contratación de bienes y servicios requeridos por una Entidad de manera periódica y continua para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de funciones y fines (ejemplo: suministro de víveres, suministro de combustible, entre otros).
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultorías (distintas a las consultorías de obra) formulada por el área usuaria de la Entidad que contiene las especificaciones técnicas, los términos de referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **Requisitos de Calificación (RC):** Son exigencias establecidas por el área usuaria en los términos de referencia o especificaciones técnicas, que permiten determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. La normativa de contrataciones del Estado determina los tipos de capacidades que debe de contar los postores en la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra): a) Capacidad Legal, b) Capacidad Técnica y Profesional, c) Experiencia del Postor en la Especialidad. Cabe señalar que, la acreditación de los requisitos de calificación se encuentra establecida en las bases estándar aprobadas por el OSCE.
- **Servicio:** Actividad o labor que realiza una persona natural y/o jurídica para atender la necesidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Soporte Técnico:** Servicio de asistencia que brindan una persona natural y/o jurídica para que la Municipalidad Metropolitana de Lima pueda hacer uso adecuado de sus productos o servicios contratados.
- **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística Corporativa velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

Es responsabilidad de todo órgano o unidad orgánica de la MML, que interviene en la elaboración de los requerimientos para las contrataciones públicas a efectuar, la aplicación de la presente Directiva, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

El Área usuaria es responsable de la adecuada formulación de los requerimientos previstos en el CMN, debiendo asegurar la calidad técnica, oportunidad en la tramitación de dichos requerimientos y reducir la necesidad de reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, a fin de asegurar la ejecución de los recursos programados.

Las modificaciones que se requieran al CMN son solicitadas por el AU, teniendo en cuenta el Anexo N° 05 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 o su modificatoria. Dichas modificaciones se realizan durante la ejecución del CMN con la finalidad de realizar la inclusión y/o exclusión de sus necesidades.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS (DISTINTAS A LAS CONSULTORÍAS DE OBRA)

- 7.1.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (área usuaria o área canalizadora), deben efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos para la formulación de los términos de referencias y especificaciones técnicas, así como los requisitos de calificación para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 7.1.2. Los elementos mínimos para la formulación de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deben estar acorde a los Anexos I, II y III, correspondiente a la "Estructura del requerimiento para la contratación de bienes", "Estructura del requerimiento para la contratación de servicios en general" y "Estructura del requerimiento para la contratación de servicios de consultorías en general", respectivamente, según corresponda a la naturaleza y situación de cada contratación.
- 7.1.3. Para la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) por parte de los órganos y unidades orgánicas, podrán solicitar apoyo a la Subgerencia de Logística Corporativa en la revisión de los requerimientos, siendo responsabilidad del área usuaria la adecuada formulación del requerimiento.
- 7.1.4. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida, por lo que no deben incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.
- 7.1.5. En la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia se deberán incluir las normas legales que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio, de corresponder al objeto de contratación.
- 7.1.6. Para las contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto de la misma, se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado de la contratación.
- 7.1.7. En la definición del requerimiento el área usuaria o área canalizadora analiza la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar, entre otros, el mantenimiento predictivo y/o preventivo y/o correctivo en función a la naturaleza del requerimiento.
- 7.1.8. Las especificaciones técnicas y términos de referencia, pueden ser modificadas y aprobadas por el área usuaria o área canalizadora para mejorar, actualizar o perfeccionarlos, así como los requisitos de calificación, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad.
- 7.1.9. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios o consultorías en general con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, siendo responsabilidad de cada área usuaria la programación adecuada de sus necesidades.

- 7.1.10. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- 7.1.11. La atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías (distinta a la consultoría de obra) está a cargo de la Subgerencia de Logística Corporativa, teniendo en cuenta lo señalado en la normativa de contrataciones del Estado.
- 7.1.12. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores de un (01) año, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas, hasta por un periodo de tres (03) años, según la naturaleza de la contratación.
- 7.1.13. Los requerimientos de bienes y servicios relacionados a inspecciones, procesos de desarrollo y actualización de planes, identificación de prioridades, cambios y/o habilitaciones de uso, desarrollo de cualquier tipo de actividad económica, cultural, tradicional, turística y de proyección social, así como cualquier otra medida que se consideren adecuadas para la salvaguarda del patrimonio cultural; dentro del espacio comprendido en el Centro Histórico de Lima, deberán contar con la revisión, opinión y visto bueno de PROLIMA.
- 7.1.14. Los requerimientos que hagan referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados o tipo de producto específico, deberán contar con un Informe técnico de estandarización, en virtud a la Directiva de Estandarización vigente, aprobada por el OSCE.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. Si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación. Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.
- 8.2. Los términos de referencia y especificaciones técnicas que integran el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y consultorías (distintas a las consultorías de obra) a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deben establecer de forma clara, objetiva y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar, de modo tal que se precise lo que se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en que plazos, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o el personal clave, la forma de pago, área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos según la naturaleza de cada contratación. Todo ello constituye la información necesaria para la correcta selección del proveedor en correspondencia con la satisfacción de la necesidad del área usuaria.
- 8.3. Es responsabilidad del área usuaria o el área canalizadora, esta última en los casos que corresponda, verificar si la contratación del bien, servicio o consultoría (distinta a la consultoría de obra) se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE (fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica), Fichas de Homologación o si se encuentra en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, debiendo consignar el resultado de dicha verificación en el requerimiento.

La Subgerencia de Logística Corporativa brindará orientación y apoyará en la revisión de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, siendo responsabilidad de su formulación y aprobación de las áreas usuarias o áreas canalizadoras.

- 8.4. Para la contratación de licencias de software, se debe adjuntar obligatoriamente a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación (SGDI) de la Gerencia de Administración (GA). Dicho informe debe estar elaborado, de acuerdo con 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 D.S. N° 024-2006-PCM, y sus modificatorias.
- 8.5. Las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación deben ser visados por el área usuaria, área técnica y/o área canalizadora, que intervienen en su elaboración, teniendo en cuenta lo siguiente:
- En el caso de requerimientos que guarden relación con bienes o servicios informáticos, la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación (SGDI) de la Gerencia de Administración (GA) o quien haga sus veces, deberá efectuar el visto bueno en calidad de área técnica en las especificaciones técnicas o términos de referencia formuladas por el área usuaria.
 - En el caso de contratación de bienes y los servicios de impresión y diseño que estén relacionados con la imagen institucional, se debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y en el diseño y/o arte que se imprimirá.
 - En el caso de requerimientos relacionados a mantenimiento de equipos e infraestructura de la MML (no informáticos) se debe contar con el visto bueno de la Subgerencia de Servicios Generales o la Unidad Funcional de Proyectos, según la competencia de cada área.
- 8.6. En caso de requerir que el proveedor cuente con experiencia, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad", según Bases estándar establecidos por el OSCE.
- 8.7. Solo en caso de que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de contratación llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede requerir el personal necesario para la ejecución de dicha prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como identificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. En el caso del personal clave, la experiencia requerida debe acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto esta, debe incluirse obligatoriamente como requisito de calificación.
- 8.8. Se deben establecer en las especificaciones técnicas y términos de referencia la fórmula de penalidad por mora en la entrega del bien o prestación del servicio de acuerdo con lo señalado en el artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 302245, Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, las cuales deben detallarse en el requerimiento.
- 8.9. Las especificaciones técnicas deben describirse, en función de la naturaleza del requerimiento, las prestaciones accesorias, a fin de garantizar el mantenimiento preventivo, correctivo u otro, de ser el caso. Asimismo, deberán precisar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso deberá detallarse dicha información, de ser el

- 8.10. Para elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios o consultorías (distintas a la consultoría de obra), el área usuaria o área canalizadora, deberá revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación de la última contratación realizada, así como los posibles cambios efectuados durante el desarrollo del procedimiento de selección o ejecución contractual, a efectos de implementarlas y/o adecuarlas a la necesidad actual, en lo que resulte pertinente.
- 8.11. Producto de la indagación de mercado o absolución de consultas y observaciones, el área usuaria o el área canalizadora, puede modificar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 8.12. Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se regirán por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 8.13. Los requerimientos que no cumplan con lo dispuesto en la presente Directiva, serán devueltos por la Subgerencia de Logística Corporativa al área usuaria o área canalizadora, para su subsanación.

IX. ANEXOS

- 9.1. **ANEXO I** ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
- 9.2. **ANEXO II** ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
- 9.3. **ANEXO III** ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (DISTINTAS A LAS CONSULTORIAS DE OBRA)

ANEXO I

ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ÍNDICE

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
 - 4.1. Objetivo general
 - 4.2. Objetivo específico
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - 5.1. Prestación principal: Características y condiciones
 - 5.1.1 Características técnicas:
 - 5.1.2 Condiciones de Operación
 - 5.1.3 Embalaje o rotulado
 - 5.1.3.1 Embalaje
 - 5.1.3.2 Rotulado
 - 5.1.4 Transporte
 - 5.1.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales
 - 5.1.6 Normas Técnicas
 - 5.1.7 Impacto ambiental
 - 5.2. Prestación principal: Condiciones complementarias
 - 5.2.1 Acondicionamiento
 - 5.2.2 Montaje
 - 5.2.3 Instalación
 - 5.2.4 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.2.5 Visitas y muestras
 - 5.2.5.1 Visita
 - 5.2.5.2 Muestras
 - 5.2.6 Garantía Comercial
 - 5.2.7 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.2.8 Pruebas
 - 5.2.8.1 Pruebas de puesta en funcionamiento
 - 5.2.8.2 Pruebas de aceptación
 - 5.3. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.3.1 Mantenimiento predictivo
 - 5.3.2 Mantenimiento preventivo
 - 5.3.3 Mantenimiento correctivo
 - 5.3.4 Soporte técnico
 - 5.3.5 Capacitación y/o entrenamiento
6. Cláusulas Especiales
 - 6.1. Otras obligaciones del contratista
 - 6.2. Otras obligaciones de la MML
 - 6.3. Seguros aplicables
 - 6.4. Confidencialidad
 - 6.5. Retiro del personal asignado
 - 6.6. Propiedad intelectual
 - 6.7. Derechos para el uso de imagen personal
7. Documentos de presentación conjuntamente con las ofertas.
8. Documentos de presentación para la suscripción de contrato
9. Documentos para el inicio efectivo de la prestación
10. Recursos del proveedor



11. Entregables documentarios
12. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación
 - 12.1. Lugar
 - 12.2. Plazo
 - 12.3. Horario
13. Medidas de control
14. Penalidades
 - 14.1. Penalidad por mora
 - 14.2. Otras penalidades aplicables
15. Conformidad
16. Forma de pago
17. Fórmula de reajuste
18. Adelantos
19. Responsabilidad por vicios ocultos
20. Sistema de Contratación
21. Modalidad de Contratación
22. Subcontratación
23. Verificación sobre el LBSC, Acuerdos Marco y Fichas de Homologación

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A. Capacidad Legal

B. Experiencia del Postor en la especialidad.

C. Capacidad Técnica y Profesional.

Anexos

ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. Denominación de la contratación

Señalar la denominación del bien a ser contratado, considerando que dicha denominación es la que será incluida en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente.

En caso el procedimiento de selección fuera por relación de ítems, lotes, tramos o paquetes, se requerirá que cada uno de ellos tenga una denominación única y diferente de la denominación del procedimiento de selección que a la vez sea descriptiva del objeto.

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, esta debe describir en qué beneficia al ciudadano o contribuyente el que la entidad contrate el bien requerido.

3. Antecedentes

Consignar una descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la MML para lo cual es requerida la contratación del bien, alguna contratación anterior. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes y que lo requerido se encuentre dentro de sus funciones de acuerdo al ROF. De ser el caso, agregar definiciones generales.

4. Objetivos de la contratación

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

Por ejemplo:

- Objetivo General:** Identificar el propósito general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. Alcance y descripción de los bienes a contratar

Deberá especificarse detalladamente la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega y la denominación de la contratación debe consignarse como suministro.

Se deberá indicar que todos los bienes a adquirir sean nuevos y sin uso. Excepcionalmente, se deberá disponer la contratación de bienes usados, en cuyo caso, deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Razonabilidad y Sostenibilidad Ambiental y Social, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la entrega de los bienes (prestación de dar) conlleva la ejecución de otro tipo de prestaciones. De ser el caso:

- En caso la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal. Cuando un bien requiere su instalación y puesta en funcionamiento, la modalidad de ejecución aplicable se denomina llave en mano.
- En caso se requieran prestaciones tales como mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, soporte técnico o actividades afines, las mismas se considerarán prestaciones



accesorias, de corresponder.

- c) En el caso de la capacitación, su inclusión como parte de la prestación principal o de la prestación accesoria, dependerá de si el período de su realización se encuentra incluido en el plazo de la prestación principal o al de la prestación accesoria.

5.1. Prestación principal: Características y condiciones

5.1.1. Características técnicas

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la MML.

Deberán considerarse los siguientes factores, según corresponda:

- a) Dimensiones (tamaño, peso, volumen, etc.)
- b) Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.)¹
- c) Forma, color, texturas
- d) Material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- e) Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras).
- f) Presentación (caja, rollo, blíster, frasco, etc.) y unidad de medida (unidad, cientos, galón, etc.)²

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

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

En caso se solicite documentación técnica adicional ya sea fichas técnicas, catálogos, folletos, brochure, entre otros, se debe indicar qué características debe acreditar el postor.

5.1.2. Condiciones de Operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

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

- a) Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- b) Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- c) Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- d) Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- e) Equipos médicos.

¹ Expresadas en rangos máximos y/o mínimos.

² Se deberá utilizar las unidades de medida de acuerdo con el catálogo de bienes y servicios vigente.

- f) Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- g) Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadoras, excavadoras, compactadores, etc.)
- h) Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- i) Cilindros de diversos tamaños, entre otros.

5.1.3. Embalaje o rotulado

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

5.1.3.1. Embalaje

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

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

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

5.1.3.2. Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.

5.1.4. Transporte

Cuando la prestación incluya el transporte, la MML podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y el destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. El medio de transporte utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes,



deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

- En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.

5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las especificaciones técnicas aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de donde provienen tales requisitos.

En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, el área usuaria deberá detallar cuales de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, el área usuaria deberá determinar en las especificaciones técnicas la norma técnica aplicable de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.

5.1.6. Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.1.7. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrán en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las especificaciones técnicas los requisitos que este señale, indicando expresamente de donde provienen tales requisitos.

En ese sentido, entre otros, se deberá tener en consideración al momento de elaborar las especificaciones técnicas el cumplimiento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, así como la Directiva N° 001-2019-MML-GA, Lineamientos para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5.2. Prestación principal: condiciones complementarias

5.2.1 Acondicionamiento

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

5.2.2 Montaje



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

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

5.2.3 Instalación

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

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

5.2.4 Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará como parte de la prestación principal, a la capacitación y/o entrenamiento a favor del personal de la MML que deba realizarse durante el plazo establecido para la ejecución de la prestación principal. Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas lectivas o cronológicas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.

5.2.5 Visitas y muestras

5.2.5.1 Visitas

En caso que la MML prevea la realización de una visita al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, deberá indicar el objeto de la visita, la oportunidad en la que debe realizarse (durante el procedimiento de selección, durante la indagación de mercado o antes del inicio de la prestación), el período (expresado en días calendario) y el personal con el cual se realizará el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). La solicitud de visita será coordinada y aprobada por el área usuaria. Asimismo, para las etapas de indagación de mercado o durante el procedimiento de selección la visita por parte del proveedor será facultativa.

5.2.5.2 Muestras

Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la oferta o posterior a la suscripción de contrato, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

Al respecto, deberá precisarse (i) los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; y, (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras.

5.2.6 Garantía Comercial

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

- a) **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- b) **Período de garantía mínima:** Establecido por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- c) **Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien o puesta en funcionamiento del mismo.
- d) **Condiciones o Procedimiento de la Garantía:** Mediante correo electrónico o Carta, se solicitará al Contratista la subsanación de la deficiencia del bien, el cual estará obligado a realizarlo en el plazo que establezca el área usuaria, el cual será contabilizado desde el día siguiente de comunicada la solicitud de subsanación al Contratista.

Es importante que el área usuaria precise los plazos en que el contratista debe ejecutar aquellas actividades a las que se encuentra obligado al extender una Garantía Comercial.

5.2.7 Disponibilidad de servicios y repuestos

Se deberá analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.

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

5.2.8 Pruebas

5.2.8.1 Pruebas de puesta en funcionamiento

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y las condiciones mínimas de dónde se llevará a cabo las pruebas, cuáles van a ser los parámetros de aceptación, el número o porcentaje razonable de bienes que serán sometidos a las pruebas y el porcentaje o margen de error, de corresponder según la razonabilidad y la naturaleza de la prestación.

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

5.2.8.2 Pruebas de aceptación

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

De corresponder, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, los parámetros de aceptación, precisar quien realizará las pruebas o ensayos y las condiciones mínimas de donde se llevará a cabo las pruebas, quien

asumirá el correspondiente gasto, precisando si el personal de la MML participará en dichas pruebas, quién asumirá el gasto por el traslado del personal, de ser el caso, el número o porcentaje razonable de bienes que serán sometidos a las pruebas, y el porcentaje o margen de error, de corresponder según la razonabilidad y la naturaleza de la prestación.

Asimismo, se deberá indicar si las pruebas son destructivas, no destructivas o invasivas y si el contratista tiene la obligación de reponer las muestras inhabilitadas por las pruebas.

5.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.3.1 Mantenimiento predictivo

De ser el caso, se deberá indicar la programación del mantenimiento predictivo para identificar las fallas, el plazo el procedimiento, técnicas a emplear, lugar en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.3.2 Mantenimiento preventivo

De ser el caso, se deberá indicar la programación del mantenimiento preventivo o periodicidad, el plazo el procedimiento, materiales a emplear, lugar en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.3.3 Mantenimiento correctivo

De ser el caso, se deberá indicar el procedimiento de atención del mantenimiento correctivo, el plazo de atención y el detalle de las acciones a realizar para reparar el bien, las cuales podrían incluir el detalle de las piezas a cambiar.

5.3.4 Soporte técnico

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

5.3.5 Capacitación y/o entrenamiento

De corresponder, se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución de la prestación. Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.

6. Clausulas Especiales

6.1. Otras obligaciones del contratista

De corresponder, deberá precisarse que el Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y en su Reglamento vigente a la fecha; durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la MML; asimismo, deberá exigirse al Contratista cumplir con los protocolos a causa de la pandemia, así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.



Del mismo modo, de corresponder, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MML, el que será puesto en conocimiento del contratista al inicio de la prestación por parte del área usuaria o área canalizadora.

Como parte de las obligaciones de Contratista en el contrato se deberá consignar el siguiente texto:

El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada

6.2 Otras obligaciones de la MML

De corresponder, indicar las obligaciones asumidas por la MML en la ejecución de la prestación, por ejemplo: otorgar espacios para vestuario del personal del contratista, entre otros.

6.3 Seguros aplicables

De corresponder, previa coordinación con el bróker de la Entidad, detallar la póliza o pólizas que se exigirá al proveedor indicando el plazo, el monto de la cobertura y la oportunidad de su presentación, el cual será presentado para el inicio efectivo de la prestación.

6.4 Confidencialidad

De corresponder, deberá precisarse que el contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la MML, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

Del mismo modo, el contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la MML.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas

informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la MML. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

6.5 Retiro del personal asignado a la prestación

En los casos que el requerimiento contenga prestaciones de hacer, las EETT podrán establecer supuestos en los cuales el contratista deberá retirar al personal asignado al contrato con la MML (indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, etc.)

En tales casos se deberá indicar un plazo razonable para que el contratista reemplace al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo componen. Se establecerá una penalidad por incumplimiento de esta disposición.

6.6 Propiedad intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la MML adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (industrial y derechos de autor, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas y las licencias sobre los mismos) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la prestación.

En caso las prestaciones del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales (obras o elementos de propiedad industrial), la MML adquirirá a título excluyente y por el máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.

Asimismo, las EETT deberán indicar que el contratista tomará todas las medidas necesarias y asistirá a la MML para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores y que el costo de dichas acciones se encuentra incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales, de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo N° 822 y modificatorias.

6.7 Derechos para el uso de imagen personal

En caso la prestación a cargo del contratista implique el aprovechamiento de la imagen de personas, el contratista deberá entregar a la MML las autorizaciones de los titulares de las imágenes. Dichas autorizaciones deberán indicar expresamente la extensión, condiciones y duración del permiso, de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo N° 822 y modificatorias.

7. Documentos de presentación conjuntamente con las ofertas

De corresponder, se considerará los documentos necesarios que se requieran para declarar la admisibilidad de las ofertas, distintos a los requisitos de calificación.

8. Documentos de presentación para la suscripción de contrato

De corresponder, se considerará los documentos que se requerirá sólo al postor ganador de la buena pro, con la finalidad de acreditar ciertas condiciones del requerimiento, distinto a lo establecido en las Bases Estándar del OSCE.

9. Documentos para el inicio efectivo de la prestación

De corresponder, se considerará documentos que se requerirá al Contratista, con la finalidad de acreditar ciertas condiciones del requerimiento para el inicio efectivo de la



prestación.

10. Recursos del proveedor

- Equipamiento
- Personal propuesto, entre otros elementos necesarios para la ejecución de la prestación

11. Entregables documentarios

Sin perjuicio del cumplimiento de la prestación principal y de corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance, además debe incluir el plazo de entrega para cada uno de ellos.

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

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

Asimismo, en caso de que el contratista presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.), asimismo, se debe señalar el lugar de presentación y horario.

12. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

12.1. Lugar

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

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la MML, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar qué parte asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera deberá señalarse si se aplicarán valores FOB³, CIF⁴ u otro INCOTERM⁵ de acuerdo al alcance de la prestación.

12.2. Plazo

Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario. En caso de vencimiento del plazo sea en día inhábil, el vencimiento se producirá el día hábil siguiente.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento,

³ FOB: Libre a bordo, puerto de carga convenido.

⁴ CIF: Coste, seguro y flete, puerto de destino convenido

⁵ Términos de comercio internacional

montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

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

Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato

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

12.3. Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la MML o de un tercero diferente del contratista, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista podrá ejecutar las prestaciones.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

13. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- a) Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros. El área que supervisa podrá formular un Informe Técnico de verificación de la calidad, cantidad y condiciones contractuales, respecto a los bienes recepcionados.
- b) Áreas que coordinarán con el contratista: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el contratista coordinará sus actividades.

Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

14. Penalidades

14.1. Penalidad por mora

Se aplica sobre el monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Sólo en caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

14.2. Otras penalidades aplicables

Indicar, de corresponder, las penalidades distintas a la mora que se aplicarán las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

15. Conformidad

Señalar al área usuaria responsable de emitir la conformidad, la cual debe figurar en el ROF de la Entidad, dicha conformidad deberá ser otorgada previa verificación de las



especificaciones técnicas y documentación adicional de las áreas involucradas, de ser el caso, así como el plazo para otorgar la conformidad. Cabe señalar que la conformidad será otorgada por el responsable del área, ya sea Gerente, Subgerente u otro cargo de igual jerarquía.

16. Pago

16.1. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones o condiciones de mercado, se considere un adelanto.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

17. Fórmula de reajuste

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

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

18. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si se otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original conforme lo señalado en el artículo 156° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

Se podrá establecer un plazo menor en aquellos casos de adquisición de bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe al plazo anterior.

20. Sistema de Contratación

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como sistema de contratación la de suma alzada, precios unitarios, entre otros en virtud a la normativa de contrataciones

21. Modalidad de contratación

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

22. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalarse que la subcontratación estará sujeta a lo establecido en el artículo 35° de La Ley y el artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar además que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la MML.

23. Verificación sobre el LBSC, Acuerdos Marco y Fichas de Homologación

El área usuaria o área canalizadora será responsable de la verificación de que los bienes a contratar no se encuentren en el listado de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa, en los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco o en las fichas de homologación, debiendo consignar el resultado de dicha verificación en las especificaciones técnicas.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

De acuerdo al **Reglamento**, los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

A. Capacidad Legal

A.1 HABILITACIÓN

Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación y la forma de acreditación de los mismos, de corresponder.

B. Experiencia del postor en la especialidad

Precisar el monto facturado requerido para acreditar la experiencia en la especialidad el cual no podrá ser mayor a tres (3) veces⁶ el valor estimado de la contratación o del ítem por la venta de bienes iguales o similares (precisar cuales se consideran bienes similares) al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Asimismo, se deberá considerar a aquellos postores que acrediten tener la condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, no podrán superar el 25% del valor estimado, siempre que el procedimiento de selección o ítem respectivo, por su cuantía, corresponda a una Adjudicación Simplificada

C. Capacidad técnica y profesional

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Consignar el tiempo de experiencia mínimo en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito y su forma de acreditación, la cual se efectuarán con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Asimismo, se deberá considerar a aquellos postores que acrediten tener la condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, no podrán superar el 25% del valor estimado, siempre que el procedimiento de selección o

⁶ Directiva N° 001-2019-OSCE/CD

ítem respectivo, por su cuantía, corresponda a una Adjudicación Simplificada

Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, planos, fotografías, entre otros.

NOTA: El área usuaria, área canalizadora o área técnica considerando la naturaleza de la prestación o el tipo de procedimiento de selección, incluirá o excluirá condiciones y/o exigencias de esta estructura, que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario y según corresponda.



ANEXO II

ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

INDICE

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
 - 4.1. Objetivo general
 - 4.2. Objetivo específico
5. Alcance y descripción del servicio
 - 5.1 Prestación principal: Características y condiciones
 - 5.1.1 Actividades
 - 5.1.2 Materiales, equipos e instalaciones
 - 5.1.3 Plan de Trabajo
 - 5.1.4 Procedimiento
 - 5.1.5 Resultados esperados (entregables)
 - 5.1.6 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)
 - 5.2.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.2.2 Soporte técnico
 - 5.2.3 Capacitación y/o entrenamiento
6. Clausulas especiales
 - 6.1 Otras obligaciones del contratista
 - 6.2 Otras obligaciones del MML
 - 6.3 Seguros aplicables
 - 6.4 Confidencialidad
 - 6.5 Retiro del personal asignado al servicio
 - 6.6 Propiedad intelectual
 - 6.7 Derechos para el uso de imagen personal
7. Documentos de presentación conjuntamente con las ofertas
8. Documentos de presentación para la suscripción de contrato
9. Documentos de presentación para el inicio efectivo del servicio
10. Recursos del proveedor
11. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación
 - 11.1 Lugar
 - 11.2 Plazo
 - 11.3 Horario
12. Medidas de control
13. Penalidades
 - 13.1 Penalidad por mora
 - 13.2 Otras penalidades aplicables
14. Conformidad
15. Pago
 - 15.1 Forma de pago
16. Formula de reajuste
17. Adelantos
18. Responsabilidad por vicios ocultos
19. Sistema de Contratación
20. Subcontratación
21. Verificación sobre el LBSC, Acuerdos Marco y Fichas de Homologación



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

A. Capacidad Legal

A.2 Habilitación

B. Capacidad Técnica y Profesional

B.1 Equipamiento Estratégico

B.2 Infraestructura Estratégica

B.3 Calificaciones del personal clave

B.3.1. Formación Académica

B.3.2. Capacitación

B.3.3. Experiencia del personal clave

C. Experiencia del Postor en la especialidad

Anexos

ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Indicar la denominación del servicio a ser contratado, considerando que dicha denominación es la que será incluida en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente.

En caso el procedimiento de selección fuera por relación de ítems, se requerirá que cada uno de ellos tenga una denominación única y diferente de la denominación del proceso que a la vez sea descriptiva del objeto.

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Esta debe describir en que beneficia al ciudadano el que la entidad adquiera el bien requerido

3. Antecedentes

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios y que lo requerido se encuentre dentro de sus funciones de acuerdo al ROF. De ser el caso, agregar definiciones generales.

4. Objetivos de la contratación

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

Por ejemplo:

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

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

5. Alcances y descripción del servicio

El Área Usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

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

5.1. Prestación principal: Características y condiciones

5.1.1. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

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

5.1.2. Materiales, equipos e instalaciones

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

5.1.3. Plan de Trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones de entrega, lugar, horario de presentación, plazo de aprobación, a través de que medio se aprobará (Acta, documento o correo de notificación con la aprobación) la oportunidad de su entrega, entre otros.

5.1.4. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

5.1.5. Resultados esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda precisar la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área encargada de la conformidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

Sin perjuicio del cumplimiento de la prestación principal y de corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance.

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

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

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

5.1.6. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará como parte de la prestación principal, a la capacitación y/o entrenamiento a favor del personal de la MML que deba realizarse durante el plazo establecido para la ejecución de la prestación principal.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento preventivo

De ser el caso, los TDR deberán indicar la programación del mantenimiento preventivo, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.2.2. Soporte técnico

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

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución de la prestación principal. Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

6. Cláusulas especiales

6.1. Otras obligaciones del contratista:

De ser necesario, indicar que otras obligaciones serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación. En todos los casos deberán tener incidencia directa en la prestación y ameritar ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de servicio, asimismo, deberá exigirse al Contratista cumplir con los protocolos a causa de la pandemia

De corresponder, deberá precisarse que el Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y en su Reglamento; durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la MML; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MML, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios.

Como parte de las obligaciones de Contratista se deberá consignar el siguiente texto: El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.



- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada

6.2. Otras obligaciones de la MML:

De corresponder, indicar las obligaciones asumidas por la MML en la ejecución de la prestación, por ejemplo: otorgar espacios para vestuario del personal del contratista.

6.3. Seguros aplicables:

De corresponder, previa coordinación con el bróker de la Entidad, detallar la póliza o pólizas que se exigirá al proveedor indicando el plazo, el monto de la cobertura y la oportunidad de la presentación, el cual será presentado para el inicio efectivo de la prestación.

6.4. Confidencialidad:

Deberá precisarse que el contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la MML, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

Del mismo modo, el contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la MML.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la MML. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

6.5. Retiro del personal asignado al servicio:

En los casos que el requerimiento contenga prestaciones de hacer, los TDR podrán establecer supuestos en los cuales el contratista deberá retirar al personal asignado al contrato con la MML (indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, etc.)

En tales casos se deberá indicar el plazo que tendrá el contratista para reemplazar al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas condiciones.

En el caso que el contratista decida reemplazar al personal propuesto, éste deberá de reunir iguales o superiores características que el reemplazado

6.6. Propiedad intelectual:

De corresponder, se deberá precisar que la MML adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (industrial y derechos de autor, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas y las licencias sobre los mismos) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso las prestaciones del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales (obras o elementos de propiedad industrial), la MML adquirirá a título excluyente y por el máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.

Asimismo, los TDR y EETT deberán indicar que el contratista tomará todas las medidas necesarias y asistirá a la MML para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores y que el costo de dichas acciones se encuentra incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales.

6.7. Derechos para el uso de imagen personal:

En caso la prestación a cargo de contratista implique el aprovechamiento de la imagen de personas, el contratista deberá entregar a la MML las autorizaciones de los titulares de las imágenes. Dichas autorizaciones deberán indicar expresamente la extensión, condiciones y duración del permiso.

7. Documentos de presentación conjuntamente con las ofertas

Documentos necesarios que se requieran para declarar la admisibilidad de las ofertas, distintos a los requisitos de calificación.

8. Documentos de presentación para la suscripción de contrato

Documentos que se requerirá sólo al postor ganador de la buena pro, con la finalidad de acreditar ciertas condiciones del requerimiento, ello para evitar gastos innecesarios a los postores.

9. Documentos de presentación para el inicio efectivo del servicio

Documentos que se requerirá al Contratista, con la finalidad de acreditar ciertas condiciones del requerimiento para el inicio efectivo del servicio, ello para evitar gastos innecesarios a los postores, para lo cual se deberá considerar el plazo de entrega, lugar, responsable de verificar los documentos, entre otros.

10. Recursos del proveedor

- Equipamiento
- Personal propuesto, entre otros elementos necesarios para la ejecución de la prestación

11. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

- 11.1. Lugar:** Señalar la dirección donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica, de ser el caso.

En caso se requiera la presentación de entregables/ bienes con ocurrencia del servicio, deberá precisarse la dirección exacta o correo electrónico donde se remitirá dicha información, se ser el caso.

11.2. Plazo: Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario. En caso de vencimiento del plazo sea en día inhábil, el vencimiento se producirá el día hábil siguiente. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.

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

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

Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato.

11.3. Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la MML o de un tercero diferente del contratista, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista podrá ejecutar las prestaciones. Dicho horario deberá encontrarse conforme con las restricciones que establezca la municipalidad respectiva de ser el caso.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El Área Usuaria respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista se restringiera, modificará o limitara el horario podrá solicitar la ampliación del plazo contractual conforme a ley.

12. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

a) Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la prestación de los servicios y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

En caso la prestación del servicio incluya la entrega de bienes, el supervisor podrá formular un Informe Técnico de verificación de la calidad, cantidad y condiciones

contractuales, respecto a los bienes recepcionados. Además, en el caso de servicio de impresiones, material gráfico entre otros, el área que supervisa deberá remitir a la Jefatura del área usuaria un listado mensual de los bienes distribuidos identificando cuando menos, el tipo de producto, la denominación, la cantidad, la fecha de recepción por el usuario, el usuario y la Unidad Orgánica a la que pertenece el mismo.

- b) Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

13. Penalidades

13.1. Penalidad por mora

Se aplica sobre el monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Sólo en caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

13.2. Otras penalidades aplicables

Indicar, de corresponder, las penalidades distintas a la mora que se aplicarán las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. Conformidad

Señalar al área usuaria responsable de emitir la conformidad, la cual debe figurar en el ROF de la Entidad, dicha conformidad deberá ser otorgada previa verificación de las especificaciones técnicas y documentación adicional de las áreas involucradas, de ser el caso, así como el plazo para otorgar la conformidad. Cabe señalar que la conformidad será otorgada por el responsable del área, ya sea Gerente, Subgerente u otro cargo de igual jerarquía.

15. Pago

15.1. Forma de pago

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

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

Asimismo, se debe señalar el plazo para efectuar el pago.

16. Fórmula de reajuste

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

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

17. Adelantos

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

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

En el caso de servicios de ejecución única en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

18. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. Sistema de Contratación

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como sistema de contratación la de suma alzada, precios unitarios, entre otros en virtud a la normativa de contrataciones

20. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalarse que la subcontratación estará sujeta a lo establecido en el artículo 35° de La Ley y el artículo 147° de El Reglamento.

De aprobarse la subcontratación, se deberá señalar además que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la MML.

21. Verificación sobre el LBSC, Acuerdos Marco y Fichas de Homologación

El área usuaria o área canalizadora será responsable de la verificación de que el servicio a contratar no se encuentre en el listado de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa, en los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco o en las fichas de homologación, debiendo consignar el resultado de dicha verificación en las especificaciones técnicas, para lo cual se propone el siguiente texto:

Los bienes comprendidos en el presente requerimiento no se encuentran definidos en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

A. Capacidad Legal

A.1 HABILITACIÓN

Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación y la forma de acreditación de los mismos.

B. Capacidad técnica y profesional

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Consignar solo el equipamiento mínimo e indispensable para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado.

La forma de acreditación será mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico.

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Consignar solo la infraestructura mínima e indispensable para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditada. La forma de acreditación será mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Consignar el grado o título profesional requerido, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia del personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.

La documentación que acredite la formación académica será verificado por el comité de selección en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - sunedu a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el registro nacional de certificados, grados y títulos a cargo del ministerio de educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3.2. CAPACITACIÓN

Consignar la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 120 horas lectivas, en la materia o área de capacitación del personal clave requerido como para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito.

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Consignar el tiempo de experiencia mínimo en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la



convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito.

La forma de acreditación será mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C. Experiencia del postor en la especialidad

Precisar el monto facturado requerido para acreditar la experiencia en la especialidad el cual no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor estimado de la contratación o del ítem por la prestación de servicios iguales o similares (precisar cuales se consideran bienes similares) al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Asimismo, se deberá considerar a aquellos postores que acrediten tener la condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, no podrán superar el 25% del valor estimado, siempre que el procedimiento de selección o ítem respectivo, por su cuantía, corresponda a una Adjudicación Simplificada

Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR.

NOTA: El área usuaria, área canalizadora o área técnica considerando la naturaleza de la prestación o el tipo de procedimiento de selección, incluirá o excluirá condiciones y/o exigencias de esta estructura, que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario y según corresponda.

ANEXO III

ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (DISTINTAS A LAS CONSULTORIAS DE OBRA)

INDICE

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
 - 4.1. Objetivo general
 - 4.2. Objetivo específico
5. Alcance y descripción de la consultoría
 - 5.1 Prestación principal: Características y condiciones
 - 5.1.1 Actividades
 - 5.1.2 Productos esperados (entregables)
 - 5.1.3 Materiales equipos e instalaciones
 - 5.1.4 Plan de Trabajo
 - 5.1.5 Procedimiento
 - 5.1.6 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)
 - 5.2.1 Capacitación y/o entrenamiento
6. Clausulas especiales
 - 6.1 Otras obligaciones del contratista
 - 6.2 Otras obligaciones de la MML
 - 6.3 Seguros aplicables
 - 6.4 Confidencialidad
 - 6.5 Retiro del personal asignado al servicio
 - 6.6 Propiedad intelectual
 - 6.7 Derechos para el uso de imagen personal
7. Responsabilidad por vicios ocultos
8. Documentos de presentación conjuntamente con las ofertas
9. Documentos de presentación para la suscripción de contrato
10. Documentos de presentación para el inicio efectivo del servicio
11. Recursos del proveedor
12. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación
 - 12.1 Lugar
 - 12.2 Plazo
 - 12.3 Horario
13. Medidas de control
14. Penalidades
 - 14.1 Penalidad por mora
 - 14.2 Otras penalidades aplicables
15. Pago
 - 15.1 Forma de pago
16. Formula de reajuste



- 17. Adelantos
- 18. Responsabilidad por vicios ocultos
- 19. Sistema de Contratación
- 20. Subcontratación
- 21. Verificación sobre el LBSC, Acuerdos Marco y Fichas de Homologación

II. Requisitos de calificación para contratación de servicios de consultoría en general

A. Capacidad Legal

Habilitación

B. Capacidad Técnica y Profesional

B.1 Experiencia del personal clave

B.2 Calificaciones del personal clave

B.2.1 Formación académica

B.2.2 Capacitación

B.3 Equipamiento estratégico

C. Experiencia del Postor en la especialidad

Anexos



ESTRUCTURA DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL (DISTINTAS A LA CONSULTORÍA DE OBRA)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratado, considerando que dicha denominación es la que será incluida en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente.

En caso el procedimiento de selección fuera por relación de ítems, se requerirá que cada uno de ellos tenga una denominación única y diferente de la denominación del proceso que a la vez sea descriptiva del objeto.

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Esta debe describir en que beneficia al ciudadano o contribuyente el que la entidad adquiera el bien requerido

3. Antecedentes

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la MML para lo cual es requerida la contratación del servicio de consultoría en general, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios. De ser el caso, agregar definiciones generales.

4. Objetivos de la contratación

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

- Objetivo General:** Identificar el propósito general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. Alcances y descripción de la Consultoría

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

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

5.1. Prestación principal: Características y condiciones



5.1.1. Actividades

Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoría, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades específicas, de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, detallar, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.1.2. Productos esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

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

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

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área encargada de la conformidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales podrá considerarse los siguientes entregables: (se refiere aquellos documentos, etc. que estime necesario el AU).

En el caso de servicios de ejecución única podrá establecerse como entregable el siguiente: (se refiere aquellos documentos, etc. que estime necesario el AU).

5.1.3. Materiales, equipos e instalaciones

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

5.1.4. Plan de Trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el

contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.1.5. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la prestación.

5.1.6. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación principal a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la MML que deba realizarse en el plazo establecido para la ejecución contractual del objeto de la contratación o prestación principal. Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1 Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución de la consultoría en general. Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

6. Cláusulas especiales

6.1 Obligaciones del Contratista

Otras obligaciones del contratista: de ser necesario, indicar que otras obligaciones serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación. En todos los casos deberán tener incidencia directa en la prestación y ameritar ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de servicio.

De corresponder, deberá precisarse que el Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y en su Reglamento; durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la MML; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MML, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios.

Como parte de las obligaciones de Contratista en el contrato se deberá consignar el siguiente texto:

El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.
- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad



- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada

6.2 Otras obligaciones de la MML: de corresponder, indicar las obligaciones asumidas por la MML en la ejecución de la prestación, por ejemplo: otorgar espacios para vestuario del personal del contratista.

6.3 Seguros aplicables: de corresponder, detallar la póliza o pólizas que se exigirá al proveedor indicando el plazo, el monto de la cobertura, y la oportunidad de la presentación, el cual será presentado para el inicio efectivo de la prestación.

6.4 Confidencialidad:

Deberá precisarse que el contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la MML, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

Del mismo modo, el contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la MML.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la MML. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

6.5 Retiro del personal asignado al servicio: En los casos que el requerimiento contenga prestaciones de hacer, los TDR podrán establecer supuestos en los cuales el contratista deberá retirar al personal asignado al contrato con la MML (indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, etc.).

En tales casos se deberá indicar que el contratista tiene un plazo entre 1 y 3 días hábiles para reemplazar al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas condiciones.

- 6.6 Propiedad intelectual:** de corresponder, se deberá precisar que la MML adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (industrial y derechos de autor, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas y las licencias sobre los mismos) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso las prestaciones del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales (obras o elementos de propiedad industrial), la MML adquirirá a título excluyente y por el máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.

Asimismo, los TDR deberán indicar que el contratista tomará todas las medidas necesarias y asistirá a la MML para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores y que el costo de dichas acciones se encuentra incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales.

- 6.7 Derechos para el uso de imagen personal:** En caso la prestación a cargo de contratista implique el aprovechamiento de la imagen de personas, el contratista deberá entregar a la MML las autorizaciones de los titulares de las imágenes. Dichas autorizaciones deberán indicar expresamente la extensión, condiciones y duración del permiso.

7. Documentos de presentación conjuntamente con las ofertas

Documentos necesarios que se requieran para declarar la admisibilidad de las ofertas, distintos a los requisitos de calificación.

8. Documentos de presentación para la suscripción de contrato

Documentos que se requerirá sólo al postor ganador de la buena pro, con la finalidad de acreditar ciertas condiciones del requerimiento, ello para evitar gastos innecesarios a los postores.

9. Documentos de presentación para el inicio efectivo del servicio

Documentos que se requerirá al Contratista, con la finalidad de acreditar ciertas condiciones del requerimiento para el inicio efectivo del servicio, ello para evitar gastos innecesarios a los postores, para lo cual se deberá considerar el plazo de entrega, lugar, responsable de verificar los documentos, entre otros.

10. Recursos del proveedor

- Equipamiento
- Personal propuesto, entre otros elementos necesarios para la ejecución de la prestación

11. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

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

11.2. Plazo: Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario. En caso de vencimiento del plazo sea en día inhábil, el vencimiento se producirá el día hábil siguiente. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.



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

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

Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato.

11.3. Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la MML o de un tercero diferente del contratista, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista podrá ejecutar las prestaciones. Dicho horario deberá encontrarse conforme con las restricciones que establezca la municipalidad respectiva de ser el caso.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El AU respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista se restringiera, modificará o limitara el horario podrá solicitar la ampliación del plazo contractual conforme a ley.

12. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- a) Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

El supervisor podrá elaborar un Informe de verificación del cumplimiento de los términos de referencia de la consultoría, debiendo contener una opinión sobre el cumplimiento del servicio y de ser el caso, precisar las observaciones correspondientes para requerir su subsanación.

- b) Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

13. Penalidades

13.1 Penalidad por mora

Se aplica sobre el monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Sólo en caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

13.2. Otras penalidades aplicables

Indicar, de corresponder, las penalidades distintas a la mora que se aplicarán las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. Conformidad

Señalar al área usuaria responsable de emitir la conformidad, la cual debe figurar en el ROF de la Entidad, dicha conformidad deberá ser otorgada previa verificación de las especificaciones técnicas y documentación adicional de las áreas involucradas, de ser el caso, así como el plazo para otorgar la conformidad. Cabe señalar que la conformidad será otorgada por el responsable del área, ya sea Gerente, Subgerente u otro cargo de igual jerarquía.

15. Pago

15.1 Forma de pago

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

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

Asimismo, se debe señalar el plazo para efectuar el pago.

16. Fórmula de reajuste

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

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

17. Adelantos

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

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

En el caso de servicios de ejecución única en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

18. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

19. Sistema de Contratación

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como sistema de contratación la de suma alzada, precios unitarios, entre otros en virtud a la normativa de contrataciones

20. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalarse que la subcontratación estará sujeta a lo establecido en el artículo 35° de La Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 147° de su Reglamento.

De aprobarse la subcontratación, se deberá señalar además que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la MML.

21. Verificación sobre el LBSC, Acuerdos Marco y Fichas de Homologación

El área usuaria o área canalizadora será responsable de la verificación de que el servicio a contratar no se encuentre en el listado de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa, en los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco o en las fichas de homologación, debiendo consignar el resultado de dicha verificación en las especificaciones técnicas, para lo cual se propone el siguiente texto:

Los bienes comprendidos en el presente requerimiento no se encuentran definidos en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación que **deben** adoptarse son los siguientes:

A. Capacidad Legal

A.1 HABILITACIÓN

Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación y la forma de acreditación de los mismos.

B. Capacidad técnica y profesional

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Consignar el tiempo de experiencia mínimo en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito.

La forma de acreditación será mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i)



copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Consignar el grado o título profesional requerido, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia del personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito.

La documentación que acredite la formación académica será verificado por el comité de selección en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - sunedu a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el registro nacional de certificados, grados y títulos a cargo del ministerio de educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación que **pueden** adoptarse son los siguientes:

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Consignar solo el equipamiento mínimo e indispensable para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado.

La forma de acreditación será mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico.

C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Precisar el monto facturado requerido para acreditar la experiencia en la especialidad el cual no podrá ser mayor a dos (2) veces el valor estimado por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR.

NOTA: El área usuaria, área canalizadora o área técnica considerando la naturaleza de la prestación o el tipo de procedimiento de selección, incluirá o excluirá condiciones y/o exigencias de esta estructura, que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario y según corresponda.

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/> Clave: 087YDSH