



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 129-2017-GAF-MDLP

La Perla, 13 de diciembre del 2017

VISTOS:

El Informe N° 2720-2017-SGL-GAF-MDLP de fecha 29 de noviembre de 2017, de la Sub Gerente de Logística; el Memorándum N° 4033-2017/GAF-MDLP de fecha 29 de noviembre de 2017, del Gerente de Administración; el Memorándum N° 638-2017-GPP/MDLP de fecha 01 de diciembre de 2017, del Gerente de Planificación y Presupuesto, que eleva el Informe N° 087-2017-SGP-GPP/MDLP de fecha 01 de diciembre de 2017, del Sub Gerente de Planeamiento; el Informe N° 807-2017-GAJ/MDLP de fecha 11 de diciembre de 2017, del Gerente de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe N° 2720-2017-SGL-GAF-MDLP de fecha 29 de noviembre de 2017, el Sub Gerente de Logística remite al Gerente de Administración y Finanzas el Proyecto de Directiva denominada **"Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes"**, solicitando se efectúe la evaluación respectiva conforme la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de la Perla";

Que, el Gerente de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 4033-2017/GAF-MDLP de fecha 29 de noviembre de 2017, eleva el Proyecto de Directiva denominado **"Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes"**, a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin emita opinión legal al respecto;

Que, asimismo, mediante el Memorándum N° 638-2017-GPP/MDLP de fecha 01 de diciembre de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto eleva el Informe N° 087-2017-SGP-GPP/MDLP de fecha 01 de diciembre de 2017 del Sub Gerente de Planeamiento, el mismo que emite su opinión técnica señalando que, "(...) indicar que fueron levantadas las observaciones realizadas por esta Sub Gerencia al referido proyecto y sus anexos, (...); por lo que esta Gerencia da la viabilidad al Proyecto y sugiere que se realice el proyecto de resolución gerencial para que sea aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas ya que corresponde a una directiva específica, elevándose a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión legal;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por medio del Informe N° 807-2017-GAJ-MDLP de fecha 11 de diciembre de 2017, emite opinión legal al respecto declarando la procedencia del mismo, señalando a su vez que debe ser aprobada mediante Resolución Gerencial cumpliendo lo señalado por la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de La Perla";



18 DIC 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
Sub Gerencia de Tecnología de la Información

20 DIC 2017

RECIBIÓ

N° Reg : Firma :
Hora : 12:40 Folios : 13

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla sobre acciones de su competencia;

Que, la presente Directiva Especifica se encuentra de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 392-2016-A-MDLP de fecha 06 de Octubre del 2016;

Que, el objetivo, finalidad y alcance de la Directiva a aprobar radica en establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Perla, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado;

Estando a lo facultado por el Artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal N° 006-2004-MDLP/ALC en la parte pertinente; y en virtud a lo establecido en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP; y contando con la conformidad y el visto bueno de la Sub Gerencia de Logística, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2017-SGL-GAF-MDLP denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES"**, la misma que forma parte integrante de la presente, conforme a lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la notificación de la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes y al interesado para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

VICTOR MANUEL CARDENAS RISCO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 003-2017-SGL-GAF-MDLP

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

I. FINALIDAD

Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de la Perla, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada, Modificado con Decreto Legislativo N° 1341.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Modificado con Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Disposiciones y Directivas establecidas por el OSCE.
- Código Civil.

III. OBJETIVO

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben realizar las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de la Perla para la elaboración de los requerimientos y trámite de los bienes y servicios contratados, así como los documentos mínimos que debe tener los expedientes de contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT de acuerdo al literal a) del Artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias de las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de la Perla en adelante.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Área Usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas, previas a su conformidad.
- 5.2 El Área Usuaria es responsable de formular el requerimiento de los bienes y/o servicios requeridos. En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos¹ de computadoras, proyectores,

N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco

escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la oficina de informática o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.

- 5.3 La Sub Gerencia de Logística, no tramitará requerimientos y/o contrataciones que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y servicios, con el objeto de evitar el tipo procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.

El fraccionamiento será materia de evaluación de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 19 del Reglamento de la Ley.

- 5.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto será responsable de la emisión y compromiso de la certificación de crédito presupuestal correspondiente, de acuerdo a las normas vigentes que corresponda, y los saldos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- 5.5 La Sub Gerencia de Logística realizara la fase de compromiso anual y mensual en el SIAF de la orden de compra/servicio o contrato de acuerdo a las normas vigentes del Sistema Nacional de Presupuesto y demás disposiciones de la materia.

VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 6.1 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, así como la formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la supervisión de la ejecución de la prestación, así como de otorgar debidamente la conformidad en el plazo oportuno.
- 6.2 Las contrataciones deberán contar con un Cuadro Comparativo y Monto Adjudicado, y como fuente de información se utilizara: Cotizaciones, catálogos / folletos, precios históricos, estructura de costos u otros que considera la Sub Gerencia de Logística. Los proveedores y sus actividades deberán estar directamente relacionado con el objeto de la contratación.
- 6.3 De acuerdo al valor referencial y de contar como fuente de información cotizaciones estos deberán contar con información relevante para la contratación, así mismo deberá contar con un mínimo número de cotizaciones, como se detalla:

- Hasta 01 UIT : Adjuntar mínima una (01) cotización
- Mayores a 01 UIT : Adjuntar mínimo dos (02) cotizaciones

Cuando se contraten bienes o servicios especializados, o con proveedores únicos, podrá contar con una sola cotización, con la justificación e informe objetiva del Área usuaria y de la Sub Gerencia de Logística.

En el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (locación de servicios) deberá el requerimiento y los términos de referencia.

El contratista deberá contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) o cuando la Ley Contrataciones del Estado lo exceptúe.

- 6.4 Las contrataciones de los bienes y servicios deberán realizarse bajo los principios que rigen la Ley de Contrataciones sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho Público.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento de requerimiento de bienes y servicios:

- 7.1.1 Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deberán ser congruentes con los objetivos y en el marco presupuestal de la Municipalidad.

- 7.1.2 El requerimiento deberá presentar con una anticipación aproximado de quince (15) días calendario a la fecha en que se prevea la necesidad del área usuaria.

Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para que el Almacén le haga entrega del bien requerido.

- 7.1.3 Al requerimiento de la contratación deberá adjuntar las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria y por la Gerencia de la que depende funcionalmente.

- El requerimiento de la contratación será elaborado según Anexo N° 01
- La formulación de la Especificaciones Técnicas - EETT y Términos de Referencia - TdR deberá ser formulado según el Anexo N° 05 o Anexo N° 06, según corresponda.

En el caso de servicios temporales (locación de servicio) deberá presentar el Anexo - A y contar con los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae documentado y DNI
2. Suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso)
3. Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta CCI según Anexo N° 02.

- 7.1.4 Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deberán señalar la descripción, así como las características técnicas, condiciones y cantidad requerida, y de ser el caso, deberá señalar si la contratación es por: ítems, ítem paquete, si se ha llevado un proceso de estandarización o si ha sido homologado.

En la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; salvo el caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiendo establecerse el autor, título y edición requeridas y adjuntando un informe justificando su adquisición.

- 7.1.5 En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, será devuelto al área usuaria para la subsanación o formulación según corresponda.



La Sub Gerencia de Logística podrá solicitar apoyo durante la planificación y contratación de la prestación al área usuaria o dependencias con conocimiento técnico de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

7.1.6 La contratación de bienes y/o servicios informáticos tecnológicos (accesorios, suministros, equipos "hardware" y software) que no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Perú Compras deberá contar con un visto bueno e informe técnico de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.

7.1.7 El área usuaria podrá considerar la aplicación penalidades, así como la responsabilidad por vicios ocultos; ello de acuerdo a la naturaleza y el objeto de la contratación.

Podrá aplicar penalidad por atraso o mora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra / Servicio o contrato suscrito

Para el cálculo de la penalidad por mora se podrá tomar como referencia la fórmula prevista en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones. Así mismo, el área usuaria podrá aplicar otras penalidades según el objeto y naturaleza de contrataciones los cuales deberán ser objetivos, cuantificables y razonables y no podrá ser mayor al 10 % del monto de la contratación.

7.1.8 La Sub Gerencia de Logística verificara que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco publicados en el SEACE; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Acuerdo Marco.

Así mismo, verificara si la contratación corresponde a un procedimiento de selección de COMPARACIÓN DE PRECIOS, el mismo que deberá cumplir las condiciones señaladas en el RLCE.

7.2 Estudio de Mercado y Cuadro comparativo:

7.2.1 La Sub Gerencia de Logística realizara la indagación de mercado ello de acuerdo al requerimiento y las especificaciones técnicas y/o términos de referencias solicitados por el área usuaria.

En caso de solicitar cotización, el proveedor podrá remitir su propuesta técnica y/o económica o cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización, y en caso opte presentar físicamente deberá presentarlo por mesa de parte de la Municipalidad o la Sub Gerencia de Logística.

El precio o propuesta económica debe incluir los tributos y todos los conceptos que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.

7.2.2 La solicitud de cotización (remitida al proveedor) deberá contar con la siguiente información:

Cuadro N° 01

Bienes	Servicios
➤ RUC	➤ RUC
➤ Nombre o razón social	➤ Nombre o razón social
➤ Descripción (indicar: marca, procedencia y año de fabricación, según corresponda)	➤ Descripción (indicar si cumple con los Términos de Referencia)
➤ Precio unitario y total	➤ Precio unitario y/o total
➤ Plazo de entrega (en días calendario).	➤ Plazo del servicio (en días calendario)
➤ Tiempo de Garantía (de ser el caso)	➤ Forma de pago.
➤ Forma de pago.	➤ Correo electrónico y teléfono de contacto
➤ Correo electrónico y teléfono de contacto	
➤ Otros servicios (de ser necesario).	

En la cotización o propuesta técnica y/o económica del proveedor deberá consignar la información solicitada en el según Cuadro N° 01 el mismo que no limita que el proveedor pueda remitir información adicional de acuerdo al objeto y naturaleza de la contratación, el proveedor deberá remitir de cotización y declaración jurada según Anexo N° 04.

Cuando corresponda y según el objeto de la contratación de servicios generales o consultorías, para la firma del contrato o notificación de la orden de servicio, deberá remitir y/o presentar los siguientes documentos:

- ✓ Curriculum Vitae documentado del (los) profesional y DNI.
- ✓ Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta CCI según Anexo N° 02.

7.2.3 Cuadro Comparativo y Monto adjudicado:

El responsable de realizar las indagaciones de proveedores en el mercado, elaborará el "Cuadro Comparativo y Monto Adjudicado" y suscribirá el Anexo N° 03, considerando todas las fuentes de información y/o las cotizaciones obtenidas en la indagación de mercado; y deberá contar con visto bueno de la Sub Gerencia de logística.

Para la determinación de la calidad de un bien o servicio, se tendrán en cuenta los insumos, materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, personal calificado, infraestructura adecuada, tiempo de garantía, métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios, etc.

7.3 De la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):

Una vez que la Sub Gerencia de Logística haya culminado la indagación de mercado, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. El expediente debidamente foliado será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación, y posteriormente se remitirá a la Sub Gerencia de Logística para la continuación del trámite respectivo.

7.4 Del expediente de contratación:

- El Requerimiento con las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, bajo el visto bueno del área usuaria y del control previo de la Sub Gerencia de Logística.
- Cotizaciones o propuesta económica y/o técnica, u otras fuentes de información producto de la indagación de mercado.
- Cuadro Comparativo y Monto Adjudicado.
- Código de Cuenta Interbancaria - CCI
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder.
- Contrato suscrito (de corresponder).
- Orden de Compra y/u Orden de Servicio
- Registro Nacional de Proveedores para contrataciones mayores a una (1) UIT.
- Consulta RUC.
- Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.

7.5 De la emisión de la Orden de Compra o de Servicio (contratación)

La Orden de Compra o Servicio será suscrita por el responsable de la Sub Gerencia de Logística, la orden deberá contener en forma expresa lo siguiente:



- Descripción de las especificaciones técnicas o los términos de referencia y/o actividades del servicio
- Monto de la contratación, incluido los impuestos de Ley, fuente de Financiamiento, meta presupuestal y específica de gasto
- Plazo de la prestación y/o de entrega de bienes.
- Área usuaria que dará de la conformidad del bien o servicio y de ser caso señalar las penalidades.
- Otros datos de ser necesarios para la atención de la prestación.



La Sub Gerencia de Logística notificará al proveedor con la Orden de Compra o Servicio generados a través de los siguientes medios: vía correo electrónico o físicamente, para lo cual deberá estar acreditado con su consigna de recibido y/o firmado por el contratista, o el acuse de envío electrónicamente.

7.6 Del Acta de Conformidad:

Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, se remitirá una copia al Área usuaria.

La Sub Gerencia de Logística remitirá la orden de compra al Almacén Central para la recepción de los bienes, luego el área usuaria deberá otorgar la conformidad respectiva, en el caso de servicios la conformidad será otorgada, luego de finalizado el servicio y/o los productos entregables conforme a los términos de referencia; salvo existan observaciones en la prestación los cuales deberán ser subsanadas por el proveedor y/o contratista dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

Otorgada la conformidad, el área usuaria remitirá a la Sub Gerencia de Logística la documentación para la continuación del trámite del pago, siendo ésta la última dependencia la que recibirá el comprobante de pago del proveedor y/o contratista.

En el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (locación de servicios), se adjuntará un informe y el recibo por honorarios correspondiente.

Toda actuación que se realice sobre la base de la conformidad que sea emitida por el área usuaria de la contratación, deberá estar sujeta a las disposiciones y lineamientos establecidos en la Directiva sobre la materia que cuenta la Entidad.

7.7 En caso de incumplimiento por parte del proveedor:

En caso el proveedor y/o contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o la ejecución del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por la Sub Gerencia de Logística con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de sus obligaciones, bajo comunicación directa al área usuaria para los fines del caso. En caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de Compra o Servicio y/o la resolución del contrato, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades la Municipalidad, anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento.

En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la orden de compra o servicio, ésta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a la Municipalidad, siendo además necesario para el procedimiento del pago, el informe del área usuaria quién solicitó la contratación.

VIII. GLOSARIO



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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de la Ley de contrataciones del Estado.

Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad.

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

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

Prestación: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia

Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.



Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los procedimientos no previsto en la presente Directiva, será de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la normas específicas que resulten aplicables y lo dispuesto en el Código Civil.
- 10.2 Para la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia el responsable podrá realizar bajo los criterios del instructivo del OSCE, aprobado con Resolución 423-2013-OSCE-PRE; ello de acuerdo a la naturaleza y el objeto de la contratación.

En caso que las contrataciones superen las 08 UIT o según el tipo de modalidad de contratación, serán contratados según la normativa de la Ley de Contrataciones, para ello el área usuaria podrá formular las especificaciones técnicas o términos de referencia de acuerdo a las guías y/o instructivos dispuestos por el OSCE.

- 10.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y la Ley de contrataciones del Estado y las normas dispuestos por el OSCE, prevalecen estas últimas.

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo - A
- 11.2 Anexo Nro. 01
- 11.3 Anexo Nro. 02
- 11.4 Anexo Nro. 03
- 11.5 Anexo Nro. 04
- 11.6 Anexo Nro. 05
- 11.7 Anexo Nro. 06

Anexo – A
Términos de Referencia
(Servicios temporales)

1. Dependencia solicitante del servicio

.....

2. Servicio requerido

.....

3. Actividades del servicio

.....

4. Perfil del profesional

- Formación académica

.....

- Experiencia

.....

Lugar de la prestación

.....

6. Monto del servicio

.....

7. Plazo de ejecución de servicio

.....

8. Supervisión y conformidad

.....

9. Forma de pago

.....



Anexo N° 01

Requerimiento N° ____-2017-

A :
De :
Fecha de documento :

Contratación de: (macar con X)

Bienes	
Servicios Generales	
Consultoría en General	
Servicios Temporales	

Nro. de referencia del PAC (de ser el caso)

Denominación de la Contratación

Indicar en forma breve y precisa de la descripción del requerimiento; por ejemplo: "Adquisición de computadoras", "Contratación de servicio de Pintado en la Municipalidad".

Item	Descripción de la prestación	Und./Medida	Cantidad
	1. Descripción básica de la contratación y/o Actividades		
	2. Perfil, de ser el caso (*): - Formación académica - Experiencia		
	3. Periodo de la prestación del bien o servicio (según corresponda)		
	4. Monto o valor estimado de la contratación		
	TOTAL:		

Justificación:

Explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera solucionar con la contratación, y justificar porque la prestación cumple con la finalidad publica.....

Firma de solicitante

Caso de consultorias o servicios generales



ANEXO N° 02

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CCI

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Callao, _____ de _____

Señores

Municipalidad Distrital de la Perla

Presente. –

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en moneda nacional de (indicar nombre o razón social.....) es el: **CCI:**
Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **Banco**

Asimismo, dejo constancia que (indicar el comprobante de pago.....) emitido por mi persona y/o representada una vez cumplida la correspondiente (Orden de Servicio y/o Compra u contrato.....), quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido a cuenta en la entidad bancaria a la que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o su representante legal

DNI:

RUC:.....



Anexo N° 03

CUADRO COMPARATIVO Y MONTO ADJUDICADO

Documento de Referencia:

Fecha de documento:

Fecha de documento:												
ITEM Nº	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEEDORES						VALOR REFERENCIAL (V.R.)		VALOR ADJUDICADO
				RUC:		RUC:		RUC:		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL	Monto de suscripción de contrato u Orden de servicio
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELEFONO		TELEFONO		TELEFONO				
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:				
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
										S/. 0.00	S/. 0.00	
		ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	PLAZO DE LA PRESTACION									
			FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACION									
			FECHA DE RECEPCION									
			SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL									
			SELECCIÓN DE PROVEEDOR GANADOR Y ORDEN DE PRELACIÓN									

Tipo de procedimiento de contratación:

Pluralidad de proveedores que cumplen
con el requerimiento:

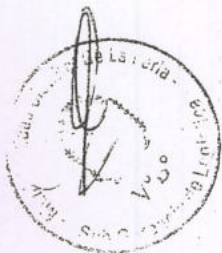
Tipo de ejecución:

Forma de Pago:

Nota: se cotizó de acuerdo a los solicitado por el área usuaria. En aplicación del artículo 5 de la Ley de contrataciones del Estado no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las contrataciones públicas debido a que no supera el importe de 08 UIT vigentes actualmente. el proveedor tiene conocimiento de las penalidades (de ser el caso) y las condiciones del cumplimiento de la prestación

Elaborado por:

VB Unidad de Logística





Municipalidad de la Perla
Sub Gerencia de Logística

Anexo N° 04

Anexo 04 - Cotización y declaración jurada del proveedor

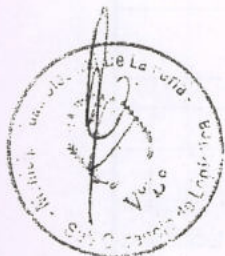
1	1.1	Fecha del documento:			
	1.2	RUC:			
	1.3	Nombre/Razón social:			
	1.4	Correo electrónico, para efecto de notificaciones:		Teléfono	
	1.5	Forma de pago			
	1.6	Tiempo de garantía del bien (de ser el caso)			
	1.7	Plazo de entrega /ejecución del servicio			
2	Cotización				
	2.1	Descripción del objeto de la contratación			
	2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Si cumple		
			No cumple		
	2.3	Monto total cotizado			
2.4	Detallar documentación adjunta, de ser el caso				
3	Declaración jurada del proveedor				
	Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido como proveedor adjudicado y/o contratista, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar. Asimismo, declaro no encontrarme impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
4					
	Nombre, firma y sello del proveedor				



Municipalidad de la Perla
Sub Gerencia de Logística

Instrucciones para el llenado del formato

Campo	Información a consignar	
1	1.1	Registrar la fecha de emisión de la cotización y declaración jurada del proveedor
	1.5	Deberá señalar la forma de pago, por ejemplo: al crédito o de acuerdo a los TDR
	1.6	En caso de bienes deberá señalar en meses o años la garantía comercial
	1.7	Deberá señalar el plazo de ejecución del servicio o el plazo de entrega de los bienes en días calendarios
2	2.1	Descripción breve y precisa de acuerdo a los TDR o EETT de la contratación
	2.2	El contratista deberá señalar si cumple o no cumple con las EETT o TDR
	2.3	Señalar en monto total de la contratación en moneda Soles
	2.4	El contratista deberá señalar si adjunta documentos (por ejemplo: catálogos, folletos, propuesta técnica y/o económica u otros documentos)
3	El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado.	
4	Precisar el nombre, firma y sello del proveedor	



ANEXO N° 05

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. Especificaciones técnicas

1. Denominación de la contratación (*)

Indicar en forma breve y precisa de la descripción de la contratación; por ejemplo: "Adquisición de computadoras", "Adquisición de pinturas y brochas".

2. Finalidad Publica (*)

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

3. Antecedentes (cuando corresponda)

Describir de manera precisa y breve de los antecedentes considerados por el área usuario para la determinación de la necesidad, explicar el motivo por el que se efectúa el requerimiento

4. Objeto de la contratación (*)

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación, identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar

5. Características y condiciones de los bienes a contratar (*)

5.1 Descripción y cantidades de los bienes

ítem	Descripción	Und/Medida	Cantidad

- Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptados, según corresponda. No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados
- En caso de bienes que requieren acondicionamiento y/o instalación deberá adjuntar los planos y diseño u otro documento como referencia, el área usuaria deberá



considerar si cuenta con el espacio y/o las instalaciones o condiciones adecuadas para la contratación.

5.2 Características técnicas

- Indicar las dimensiones / Capacidad (mínima – máxima)
- Indicar tipo de material (sin alusión a marcas)
- Indicar colores / Diseño / Estructura
- Otras características de ser necesario

De ser el caso y de acuerdo a la naturaleza de la contratación podrá consignar los siguientes aspectos: año de fabricación mínimo del bien, repuestos y accesorios.

5.3 Requisitos según Leyes, reglamento técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas. (de ser el caso)

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.

5.4 Impacto ambiental. (de ser el caso)

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

5.5 Condiciones de operación. (de ser el caso)

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

5.6 Embalaje y rotulado (de ser el caso)

5.6.1 Embalaje

.....

5.6.2 Rotulado

.....

5.7 Modalidad de ejecución (de ser el caso)

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.

Ejemplo: Modalidad de ejecución llave en mano, el contratista es el responsable de la instalación y puesta de funcionamiento.....

5.8 Transporte (de ser el caso)



Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido.

5.9 Seguros (de ser el caso)

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación

5.10 Garantía comercial, de ser el caso (*)

Podrá consignar "Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad"

5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos (de ser el caso)

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser el caso)

5.12.1 Mantenimiento preventivo

Debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.12.2 Soporte técnico

Debe precisar 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.

5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento

La capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros

5.13 Lugar y plazo de la prestación (*)

5.13.1 Lugar

Por ejemplo consignar: "Los bienes deben ser entregados en el almacén..... sitio en..... de lunes a viernes en el horario de"

5.13.2 Plazo

Indicar el plazo de entrega, a partir del día siguiente de notificado la orden de compra o de la suscripción del contrato. En caso de requerirse, entregas parciales del bien señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se



realizaran cada una de ellas. Y cuando el plazo está sujeto a la entrega de información u otro insumo o de la aprobación para la entrega del bien.

Es muy importante colocar a detalle esta información y de ser el cronograma de ejecución de la prestación

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del Proveedor

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

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

Señalar los servicios requeridos para lograr el cumplimiento total de la prestación.....

Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo los servicios de pre instalación y/o Instalación, y señalar las pruebas que se llevaron a cabo y condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso. Se recomienda indicar además que se deberá proveer para llevar dichas pruebas....

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

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

7.2 Adelantos



De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el mismo que será de acuerdo a los límites establecidos en la Ley de contrataciones

7.3 Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

7.5 Conformidad de los bienes (*)

7.5.1 Área de recepción y brindará la conformidad

La recepción se realizara en el almacén de la Entidad y la conformidad será otorgado por la Oficina de.....

7.5.2 Pruebas o ensayo para la conformidad de los bienes

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

7.5.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.



En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación

7.6 Forma de pago (*)

Estipular si el pago es único o parcial, luego de la conformidad (es) de los bienes, de ser el caso deberá señalar el cronograma de pago.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

7.7 Formula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste de acuerdo al objeto de la contratación.

7.8 Otras penalidades aplicadas. (de ser el caso)

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

7.9 Responsabilidades por vicios ocultos (cuando corresponda) (*)

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 para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

7.10 Sistema de contratación (*)

Deberá indicar el sistema de contratación:

- Suma Alzada
- Precios unitarios

(*) Son Obligatorios

Importante:

El responsable de la formulación de los términos de referencia deberá incluir las condiciones relevantes, ello de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación. Así mismo, podrá hacer uso de los documentos y/o guías dispuestos por el OSCE para la formulación de características y las condiciones para la ejecución de la prestación.



ANEXO N° 06

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación (*).

Se indica el nombre del servicio, el cual deberá corto y preciso de acuerdo a la prestación del servicio.

"Servicio de implementación de la RED de la Entidad".

2. Finalidad Publica (*)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

3. Antecedentes (de ser el caso).

En esta sección se describe la situación general actual que llevo a pensar en esta solución. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

Si se han desarrollado trabajos similares...

4. Objeto de la contratación (*)

Indicar que se espera obtener con el servicio. Si el servicio tiene más de un objetivo, se puede explicar un objetivo general y/o varios objetivos específicos

5. Características y condiciones del servicio a contratar(*)

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

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 conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional

En caso de consultoría, los trabajos parciales o el trabajo concluido que el consultor está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestos, sujetos a plazos establecidos. Los productos deben identificarse con un título ser secuenciales y acompañarlos con un explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el consultor deben atender por cada producto

5.2 Actividades (de ser el caso)



Describir en forma clara todas las actividades que realizará el proveedor, señalando toda información que se considere relevante para la ejecución del servicio y cumplir cada uno de los objetivos

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

5.3 Procedimiento (de ser el caso)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio

5.4 Plan de trabajo (de ser el caso)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (de ser el caso)

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.

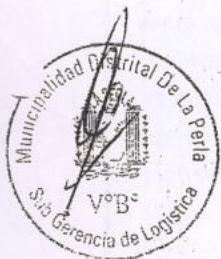
De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los términos de referencias aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

5.6 Impacto ambiental (de ser el caso)

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, el área usuaria deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

5.7 Seguros (de ser el caso)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales,



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

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser el caso)

5.8.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.8.2 Soporte Técnico

De preverse, se debe precisar 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.

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesorio a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio

De preverse como prestación accesorio la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros

5.9 Lugar y plazo de prestación del Servicio(*)

5.9.1 Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

5.9.2 Plazo

Indicar el tiempo de duración en días calendarios, a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio o suscrito el contrato. En caso de ejecución en periodos deberá señalar el cronograma de entrega de productos e informes (ejemplo: de Avance, versión preliminar y final)

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.



5.10 Resultados esperados (de ser el caso)

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad y de haber alcanzado los objetivos de la contratación. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

Los productos o resultados deberán estar relacionados con el calendario de pago, de ser el caso...

Nota: En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Oficina de Logística al momento de otorgar la conformidad

6. Requisitos y recursos del proveedor (según corresponda)

6.1 Requisitos del proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

6.2 Recursos a ser provisto por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

B. Otros Equipamientos

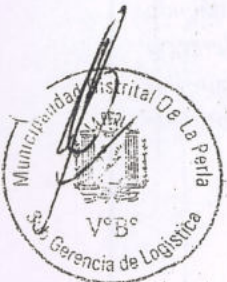
6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)

6.2.3 Personal

Indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

A) Personal Clave

1. Personal 1



- Actividades

- Perfil

2. Personal 2

- Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo.

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

- Perfil

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del Contratista

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

7.1.3 Otras Obligaciones de la Entidad.

7.2 Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si se otorgará adelantos y el porcentaje del mismo. El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica.

7.3 Subcontratación

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro



Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

7.4 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

7.5 Propiedad Intelectual

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

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, el área usuaria podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Podrá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el contratista: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el contratista coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o responsable, de ser el caso.

7.7 Conformidad de la prestación (*)

Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o funcionario responsable

7.8 Forma de pago(*)

Estipular si es pago único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.



En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

Ejemplo: El pago se realizara en forma única, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutada.

7.9 Formula de reajuste (de ser el caso)

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

7.10 Otras penalidades aplicables (de ser el caso)

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

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

7.11 Responsabilidades por vicios ocultos (cuando corresponda)

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.....

7.12 Sistema de contratación (*)

Deberá indicar el sistema de contratación de acuerdo al objeto y la naturaleza de la contratación:

- Suma Alzada
- Precios unitarios
- Esquema mixta de suma alzada y precios unitarios
- Tarifas
- En base a porcentajes
- En base a un honorario fijo y una comisión de éxito,

(*) Son Obligatorios

Importante:

El responsable de la formulación de los términos de referencia deberá incluir las condiciones relevantes, ello de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación. Así mismo, podrá hacer uso de los documentos y/o guías dispuestos por el OSCE para la formulación de características y las condiciones para la ejecución de la prestación.

