



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 271 -2016-MDL-GM

Lince, 24 MAY 2016

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe N° 044-2016-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la aprobación de la Directiva que establece Lineamientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de Bienes, Servicios y Consultorías en General, con la finalidad de promover y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto N° 350-2015-EF.

Que, las normas en materia de contrataciones deben estar 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. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la Ley N° 30225.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 007-2016-MDL/GAF, "Lineamientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de Bienes, Servicios y Consultorías en General" que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Sr. MAN RODRIGUEZ JARDONICH
Gerente Municipal



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 1 de 39

**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONES
TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE BIENES, SERVICIOS Y
CONSULTORIAS EN GENERAL**

LINCE 2016.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 2 de 39

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONTES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA E BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. NORMAS	5
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
VII. ANEXOS	8
Anexo N° 1: Modelo de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes	9
Anexo N° 2: Modelo de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General	16
Anexo N° 3: Modelo de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría en General	23
Ejemplos Referenciales:	
Especificaciones Técnicas Bienes (Modelo) Adquisición agua de mesa	30
Términos de Referencia (Modelo) Servicio de Mantenimiento de Aire Acondicionado	33
Términos de Referencia (Modelo) Consultoría para la elaboración del Marco Estratégico Financiero	37



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 3 de 39

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la formulación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la contratación de bienes, servicios y consultorías que soliciten las áreas de la Municipalidad.

II. ALCANCE

El presente documento será de aplicación de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Lince que efectúe requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley de Contrataciones del Estado, Nº 30225,
- 3.2 Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.3 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Directiva Nº 004-2016- OSCE/CD "Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular"
- 3.5 Resolución Nº 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de Servicios y Consultorías en general".

IV. DEFINICIONES

1. **Área Usuaría:** Dependencia de la Municipalidad Distrital de Lince, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
2. **Área Técnica:** Dependencia de la Municipalidad Distrital de Lince especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica también puede ser el área usuaria.
3. **Acondicionamiento:** Conjunto de actividades que consisten en adecuar el bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje e instalación de los bienes.
4. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios o proyectos; peritajes de equipos,



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 4 de 39

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 y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

5. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
6. **Norma Metrológica:** Documento de carácter obligatorio que establece las características de los mecanismos de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.
7. **Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida que prevé para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos. También puede incluir prescripciones en materia de terminologías, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas.
8. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de una entidad, en el caso de la Municipalidad Distrital de Lince, el órgano encargado de las contrataciones es la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
9. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente normativa, puede ser la entrega del bien, la realización de la consultoría o del servicio requerido.
10. **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Municipalidad Distrital de Lince.
11. **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función a la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por Municipalidad Distrital de Lince.
12. **Reglamento Técnico:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos o métodos de producción con ella relacionados, con la inclusión



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 5 de 39

de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminologías, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas.

13. **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
14. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
15. **Soporte Técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica de hardware, software y otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
16. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

V. NORMAS

1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento y se concreta a través del ingreso de la emisión del F.U.R., a fin de que lo atienda la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Lince. El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda.
2. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se requiere contratar, de modo tal que precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
3. El requerimiento deberá estar bien definido, a fin de contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajusten a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Lince.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 6 de 39

4. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
5. No se debe hacer 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 que previamente la Municipalidad Distrital de Lince haya aprobado el proceso de Contratación Directa correspondiente.
6. En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/u otras, según corresponda. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
7. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección.
8. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, salvo razones debidamente sustentadas por el área usuaria.
9. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
10. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la prestación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
11. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio, deberá consultar con el órgano encargado de las contrataciones, si se encuentra en el Listado de



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 7 de 39

Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

12. Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deberán ser suscritos por el área usuaria y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. En el caso de productos informáticos, la Sub Gerencia de Tecnología y Desarrollo Corporativo es el área técnica y también el área usuaria.

13. El contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberá ser validado a través del estudio de Indagación de mercado, el cual determinará la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.

14. El área usuaria deberá efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En base a dicha información se seleccionarán las características o actividades más relevantes.

15. Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deberán estar bien definidas, a fin de que los proveedores puedan ofertar y ofrecer productos o servicios que se ajusten a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Lince.

16. En el contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el área usuaria deberá evitar señalar requisitos incongruentes o desproporcionados; por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura; que el postor tenga determinados años en el mercado; que acredite un número mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.

17. El órgano encargado de las contrataciones verificará la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, el desempeño del contratista, otros.

18. De ser necesario, el área usuaria podrá contar con expertos para la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que la contratación



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 8 de 39

requiera de conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos. En cuyo caso, deberá presentar su requerimiento a fin de realizar la respectiva contratación.

19. El área usuaria deberá definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tener en cuenta que el periodo de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Lince es el responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma.
2. Las áreas usuarias son las responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente norma.

VII. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Modelo de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- ANEXO N° 2: Modelo de Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
- ANEXO N° 3: Modelo de Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultorías.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 9 de 39

ANEXO N° 1

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (os) bien (es) a ser contratados.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

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.

4.1 Objetivo general: 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".

4.2 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 DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso. En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 10 de 39

5.1 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 Municipalidad Distrital de Lince.

Siendo las más usuales:

- a. Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, otros.
- b. Color, textura, material (cuero, tela, madera, metal fierro, otros.)
- c. Composición (química, nutricional, entre otras)
- d. Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, otros.
- e. Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI). 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. Repuesto.
- d. Accesorios.
- e. Compatibilidad con algún equipo o componente.
- f. Características del almacenaje.
- g. Precisar el software que se requiere para su funcionamiento.
- h. En caso se haya aprobado el procedimiento de estandarización, indicar la marca, modelo, el número de parte, de procedencia, entre otros.

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 tolerancias de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

5.1.3 Embalaje, Rotulación o Etiquetado

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

5.1.4 Transporte y Seguros

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. De ser el caso también, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros. Asimismo, el plazo, el monto de la



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 11 de 39

cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).

5.1.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso corresponda y si las hubiere, las especificaciones Técnicas deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.1.6 Normas Técnicas

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

5.1.7 Muestras

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin que se verifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de las características físicas de los bienes. Deberá precisarse el número de las muestras, la oportunidad y la forma de entrega de las mismas, quien estará a cargo de la evaluación de éstas y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

5.2 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.2.1 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 del bien contratado, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes. b. Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular del uso del bien. c. Condición de inicio de cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.2.2 Mantenimiento Preventivo

De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.2.3 Soporte Técnico

e 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.

5.2.4 Capacitación y/o entrenamiento



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 12 de 39

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad Distrital de Lince para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, las horas, el lugar, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.3 Disponibilidad de Servicios y Repuestos Las áreas usuarias

Al tomar la decisión de contratar un bien, deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.

5.4 Requisitos del Proveedor y/o Personal

5.4.1 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.

5.4.2 Del Personal

Se deberá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones. Así como el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

5.5 Documentos Entregables

Indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes.

5.6 Medidas de Control

Debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual deberá indicarse con claridad:

5.6.1 Áreas que supervisan: Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, inspecciones, entre otros.

5.6.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar el órgano con el que el proveedor coordinará sus actividades y los aspectos de la prestación que serán objeto de coordinación y/o supervisión.

5.6.3 Área que brindará la conformidad: Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 13 de 39

5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

5.7.1 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 caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

5.7.2 Plazo Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo máximo y mínimo de ejecución de las prestaciones, se deberá tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, otros. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Indicar el inicio del 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 compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entregas.

5.8 Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones del mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Tratándose de suministro, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

5.9 Fórmula de reajuste

Indicar la fórmula de reajuste, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

5.9.1 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 corresponde al contratista, conforme al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

5.9.2 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.

5.9.3 No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 14 de 39

5.10 Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Municipalidad Distrital de Lince otorgará adelantos y el porcentaje del mismo.

5.11 Modalidad de Ejecución Contractual

De acuerdo al alcance 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.

5.12 Otras Penalidades Aplicables

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 el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que correspondería aplicar.

5.13 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 el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

5.14 Otras Obligaciones

5.14.1 Obligaciones del Contratista: Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación, que tengan incidencia directa en la prestación y que ameritan ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de compra.

5.14.2 Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Lince: Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por la Municipalidad Distrital de Lince en la ejecución de la prestación.

5.15 Confidencialidad

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.16 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 ofertar un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que por su naturaleza no se adecúe a este plazo.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 15 de 39

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las Especificaciones Técnicas. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de estandarización y su respectiva resolución de aprobación, otros.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 16 de 39

ANEXO N° 2

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

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.

4.1 Objetivo general: 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".

4.2 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 DESCRIPCION 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, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial o actividades afines.

5.1 Actividades

a. 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, las medidas de control. En tal



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 17 de 39

sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

b. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, redactar, presentar supervisar, otros.

5.2 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso corresponda y si las hubiere, los Términos de Referencia deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.3 Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

5.4 Requerimiento del Proveedor y de su Personal

5.4.1 Requisitos del Proveedor De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

5.4.2 Perfil del Proveedor Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

a. **Nivel de Formación:** 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, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

b. **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

c. **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 18 de 39

5.4.3 Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

5.5 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, otros, para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.6 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. 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.

5.7 Procedimiento

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

5.8 Prestaciones Accesorias a la Prestación principal

5.8.1 Mantenimiento Preventivo De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en donde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.8.2 Soporte Técnico De corresponder, debe preciarse 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 el soporte, entre otros.

5.8.3 Capacitación y/o Entrenamiento En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad Distrital de Lince para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, las horas, el lugar, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.9 Medidas de Control Debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual deberá indicarse con claridad:

5.9.1 Áreas que supervisan: Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, inspecciones, entre otros.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 19 de 39

5.9.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar el órgano con el que el proveedor coordinará sus actividades y los aspectos de la prestación que serán objeto de coordinación y/o supervisión.

5.9.3 Área que brindará la conformidad: Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

5.10 Seguros Aplicables Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidente personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.11 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

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

5.11.2 Plazo Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo máximo y mínimo de ejecución de las prestaciones, se deberá tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, otros. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Indicar el inicio del 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 compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entregas.

5.12 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 debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. Se deberá incluir la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada uno, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio. Deberá señalarse el medio en que serán presentados, así por ejemplo, podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, otros). En caso que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se deberá señalar el plazo para otorgar su aprobación.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 20 de 39

5.13 Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones del mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Se debe tener en cuenta que:

5.13.1 En el caso de servicios de ejecución continuada se deberá indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.

5.13.2 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. **5.13.3 En el caso de servicios de ejecución única** se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

5.13.4 Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.14 Fórmula de reajuste

Indicar la fórmula de reajuste, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

5.14.1 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 corresponde al contratista, conforme al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

5.14.2 No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera.

5.15 Adelantos de ser necesario

se podrá indicar si la Municipalidad Distrital de Lince 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. .

5.16 Otras Penalidades Aplicables

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 el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, otros, que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que correspondería aplicar.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 21 de 39

5.17 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 el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

5.18 Otras Obligaciones

5.18.1 Obligaciones del Contratista Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.

5.18.2 Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Lince Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por **Municipalidad Distrital de Lince** en la ejecución de la prestación.

5.19 Confidencialidad

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.20 Responsabilidad por Vicios Ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por lo 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 ofertar un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que por su naturaleza no se adecúe a este plazo.

5.21 Propiedad Intelectual

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

5.22 Coordinación y Supervisión

Se tiene que indicar quien estará a cargo de la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la contratación.

5.23 Conformidad de la Contratación

Se debe indicar quien estará a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en concordancia a los Términos de Referencia de la contratación.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 22 de 39

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los Términos de Referencia y que no haya sido posible incluir dentro de los mismos. Por ejemplo: estadísticas, cuadros, formatos, diagramas, otros.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 23 de 39

ANEXO N° 3

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puede consignarse el(los) objetivo(s) generales y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

4.1 Objetivo general: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo deberá responder a la pregunta "qué" y "para qué".

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



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 24 de 39

5.1 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, describir, redactar, presentar supervisar, otros.

5.2 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso corresponda y si las hubiere, los Términos de Referencia deberán cumplir con los reglamentos técnicos, norma metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.3 Normas Técnicas Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría,

Podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

5.4 Requerimiento del Proveedor y de su Personal

5.4.1 Perfil del Proveedor Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

- a. Nivel de Formación: 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, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).
- b. Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.
- c. Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 25 de 39

5.4.2 Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado. Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, otros. Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como su respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

5.5 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, otros, para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.6 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, determina las metas y objetivos. De acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.7 Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.

5.8 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.8.1 Capacitación y/o Entrenamiento En caso la consultoría incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad distrital de Lince para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, las horas, el lugar, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.9 Medidas de Control

Debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual deberá indicarse con claridad:

5.9.1 Áreas que supervisan: Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica del servicio.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 26 de 39

5.9.2 Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar el órgano con el que el consultor coordinará sus actividades y los aspectos de la prestación que serán objeto de coordinación y/o supervisión.

5.9.3 Área que brindará la conformidad: Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

5.10 Seguros Aplicables

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidente personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.11 Lugar y Plazo de la Prestación del Servicio

5.11.1 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. En el servicio de consultoría realizado en distintos lugares, se deberá incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

5.11.2 Plazo Indicar claramente el tiempo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo máximo y mínimo de ejecución de las prestaciones, se deberá tener en cuenta la información de mercado. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Indicar el inicio del 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 compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

5.12 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 deberá satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. Se deberá incluir la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada uno, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio. Deberá señalarse el medio en que serán presentados, así por ejemplo, podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, otros). En caso que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se deberá señalar el plazo para otorgar su aprobación.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 27 de 39

5.13 Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones del mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Se debe tener en cuenta que: Para 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. Para servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad. Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.14 Fórmula de reajuste

Indicar la fórmula de reajuste, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

5.14.1 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 corresponde al contratista, conforme al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

5.14.2 No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera.

5.15 Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si 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.

5.16 Otras Penalidades Aplicables

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 el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado con las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, otros, que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que correspondería aplicar.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 28 de 39

5.17 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 el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

5.18 Otras Obligaciones

5.18.1 Obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado, en lo que corresponda.

5.18.2 Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Lince

Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por la **Municipalidad Distrital de Lince** en la ejecución de la prestación.

5.19 Confidencialidad

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.20 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.

5.21 Propiedad Intelectual

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

5.22 Coordinación y Supervisión

Se tiene que indicar quien estará a cargo de la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 29 de 39

5.23 Conformidad de la Contratación

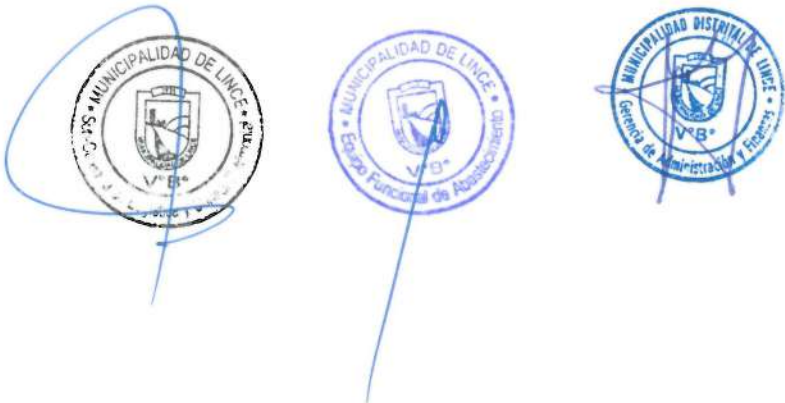
Se debe indicar quien estará a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en concordancia a los Términos de Referencia de la contratación.

5.24 Consideraciones Generales a los Productos

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el consultor que resulte seleccionado son propiedad de la **Municipalidad Distrital de Lince**, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de la consultoría.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los Términos de Referencia y que no haya sido posible incluir dentro de los mismos. Por ejemplo: estadísticas, cuadros, formatos, diagramas, otros.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 30 de 39

EJEMPLOS REFERENCIALES:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BIENES (MODELO)
ADQUISICION DE AGUA DE MESA

1. OBJETO

El presente requerimiento tiene por objeto la adquisición de “AGUA DE MESA”, para la Municipalidad distrital de Lince.

2. DESCRIPCION

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO: Agua tratada microfiltrada, esterilizada y ozonizada. El producto se llena a temperatura ambiente.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mantener a la Entidad abastecida de “AGUA DE MESA”, para el uso de los servidores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, que repercute en la labor oportuna y eficiente.

5. CARACTERISTICAS

a. CARACTERÍSTICAS SENSORIALES:

- **Color** : Incoloro.
- **Olor** : Ninguno.
- **Sabor** : Refrescante.
- **Textura** : Líquido
- **Aspecto** : Cristalino

b. FÍSICOQUÍMICAS pH (rango): 6.5 a 8.5

C. MICROBIOLÓGICAS

Cumple con lo dispuesto en la Norma Sanitaria de Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano RM N° 591-2008 MINSA.

6. INGREDIENTES

Agua tratada, Sulfato de magnesio, Cloruro de Potasio, Cloruro de Sodio.

7. USO

USO PREVISTO

Producto para consumo humano directo. Puede consumirse a temperatura ambiente o refrigerada.

8. CANTIDAD

Dos mil Setecientos Bidones (2700) de “AGUA DE MESA”.

9. PRESENTACION

Bidones retornables con capacidad de 20 a 21 litros, sellado y con precinto de seguridad. Bidón Policarbonato x 20 L a 21 L y Bag in Box x 20 L a 21 L

10. ENVASE

De policarbonato transparente de 20 a 21 litros cada uno, herméticamente cerrados provistos de precintos de seguridad, los bidones deben tener stickers donde se indique la fecha de producción y la fecha de vencimiento del agua.

La empresa debe asegurar que el producto sea entregado en buenas condiciones de envasado, sellado higiénico, de no cumplir con estas especificaciones deberá realizarse el cambio en un plazo no mayor a 2 días hábiles de notificado el hecho.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 31 de 39

11. ROTULADO

CODIFICACIÓN DE LOTES (CARACTERES):

JJJALLHHmm: Caracteres que indican el código de producción del producto

JJJ: Tres dígitos que identifican el día de la fecha de producción, según calendario juliano

A: Un dígito que identifica el último dígito del año de producción. (Para el 2016 el dígito es 3)

LL: Dos dígitos que identifican la línea de embotellado

HH: Dos dígitos (00 al 23) que identifica la hora de embotellado

mm: Dos dígitos (00 al 59) que identifica el minuto en que ocurrió el embotellado.

12. DURABILIDAD Y VENCIMIENTO

TIEMPO DE VIDA ÚTIL DEL PRODUCTO: 90 días: Bidón: 20 a 21 litros

13. TIPO Y NORMATIVIDAD

- El agua de mesa presentada como propuesta deberá contar con un informe de ensayo de agua, análisis Microbiológico de agua emitido por laboratorio acreditado por INACAL (Instituto Nacional de Calidad), la fecha de expedición deberá estar vigente a la presentación de propuestas.

- El agua de mesa presentada como propuesta deberá contar con un registro sanitario de alimentos y bebidas VIGENTE emitida por la autoridad competente – Ministerio de Salud – DIGESA, en la cual autoriza que el producto es inocua y apto para el consumo humano; se acreditara copia de certificado emitido por laboratorio acreditado por INACAL (Instituto Nacional de Calidad) a la fecha de expedición deberá estar vigente a la presentación de propuestas.

- Copia de certificado Plan HACCP donde se establezca que la planta de producción cumple con normas sanitarias de fabricación, infraestructura, higiene y saneamiento emitida por el Ministerio de Salud -DIGESA

- Para el caso de una empresa distribuidora esta deberá contar con la autorización de comercialización por parte de la empresa fabricante, y deberá presentar copia de los documentos antes citados.

14. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo de entrega será: La primera entrega será como máximo a los tres días calendarios contados desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Compra y Suscrito el Contrato, las demás entregas se recepcionaran a los cinco primeros días calendarios de cada mes.

El suministro de "AGUA DE MESA" se realizará mensualmente, de acuerdo al cronograma siguiente:

PERIODO	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL (BIDONES)
CANTIDAD	450	450	450	450	450	450	2700

La empresa ganadora realizará las entregas del "AGUA DE MESA SIN GAS" en el Almacén Central de la Municipalidad, sito en la Av. Pardo de Zela N° 480 – Lince, en el horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, No se recibirán fuera del horario establecido.

La empresa ganadora entregará en calidad de préstamo los bidones de 20 o 21 litros (450 mensuales), y 20 dispensadores eléctricos necesarios para las oficinas de la Municipalidad, para tal efecto será solicitado por responsable de Almacén. Además, deberá entregar en calidad de préstamo 100 dispensadores de válvulas y soporte.

La limpieza y mantenimiento de los dispensadores eléctricos y dispensadores de válvula se realizara en forma mensual durante el periodo de un año o durante el periodo que dure el contrato.

15. GARANTIA

La empresa ganadora se compromete a realizar el cambio de "AGUA DE MESA SIN GAS" por vencimiento de fecha, sin costo adicional. El plazo máximo de cambio será de 02 días, luego del aviso por parte de la entidad.

16. DEL TRANSPORTE

El transporte se realiza a temperatura ambiente.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 32 de 39

17. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio prestado será en forma mensual, luego de emitida la conformidad para lo cual el Contratista deberá presentar dentro de los quince (15) días calendario.

18. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La conformidad será emitida por el responsable del Almacén de la Municipalidad. No enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

19. TIEMPO DE REPOSICION

El plazo máximo de cambio de los Bidones por defectos varios será de 02 días, luego de la comunicación por parte de la entidad.

El plazo máximo de cambio de los Dispensadores eléctricos por defectos varios será de 02 días, luego de la Comunicación por parte de la entidad.

El plazo máximo de cambio de Válvula y soporte por defectos varios será de 02 días, luego de la comunicación por parte de la entidad.

20. PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante DS N° 350-2015-EF

21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante DS N° 350-2015-EF.

22. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución es de seis meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o hasta agotar stock.

IMPORTANTE:

• Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.

• Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 33 de 39

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO (MODELO)

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar ambientes confortables en las áreas de atención al público usuario, así como también del personal que labora en las diferentes dependencias.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de mantenimiento preventivo a los Equipos de Aire Acondicionado de la Municipalidad a fin de que los ambientes sean confortables en las áreas de atención al público, así como para el personal que labora en las diferentes dependencias.

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 ACTIVIDADES

- Desarmado total de los equipos, accesorios, etapa Evaporadora y Condensadora; tapas frontales tipo ventana.
- Sopleteo y retiro de polvo e impurezas.
- Lavado con solvente dieléctrico de la Tarjeta Electrónica, Tablero de Fuerza y control del equipo.
- Revisión de transformador de 220v.
- Revisión de contactor de bobina.
- Revisión de capacitores.
- Revisión y verificación de los Impelentes de los Ventiladores Centrífguos y Axiales (limpieza).
- Limpieza de Filtros de Aire.
- Limpieza total de la Bandeja Base y Colectora de Condensado y toda la sección de drenaje y evacuación de agua de condensado.
- Revisión del motocompresor y motoventilador (revisión de bocinas, lubricación y medidas de aislamiento eléctrico de bobinas).
- Lavado y limpieza del panel de condensación con líquido químico.
- Lavado del serpentín de condensación y evaporación con producto químico (desengrasante, desincrustante).
- Verificación de la operatividad de la hélice del motoventilador, rodetes y axiales.
- Revisión de los controles de mando (Termostato incorporado y control remoto), incluye calibración.
- Inspección y limpieza del interruptor termomagnético.
- Revisión y limpieza General de los Circuitos Eléctricos de alimentación y control; verificación de elementos de seguridad tales como: Térmicos, Relees y calibración de los Platinos de los arrancadores magnéticos con liquido químico, reajuste de reconexiones y/o cambio de terminales, contactos eléctricos en borneras de cables de tableros que se necesiten.
- Limpieza General de los Gabinetes interior y exterior.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 34 de 39

- Revisión general del drenaje de condensado.
 - Limpieza y revisión de las rejillas de distribución de aire.
 - Revisión del circuito de refrigeración.
 - Detección y eliminación de fugas en tuercas y conectadores del sistema debido a vibraciones normales de los equipos y/o cambio de tuercas que se necesiten.
 - Revisión y reparación de ductos flexibles cuando corresponda.
 - Pruebas de estanqueidad y purgado.
 - Verificación de funcionamiento de válvulas de control de flujo de agua y temperatura según corresponda.
- Recarga de gas a los equipos.
- Pruebas de funcionamiento, corrección de ruidos de vibración debido al funcionamiento.
 - Medición y control de los parámetros electromecánicos de funcionamiento.
 - Medición de voltaje-amperaje de consumo, arranque y trabajo de los motores y compresor.
 - Verificación de presiones de gas refrigerante a plena carga.
 - Pintado y repintado (partes oxidadas del equipo externas e internas) de las bases metálicas de los equipos, cubiertas metálicas, bases de soporte de unidad condensadora, evaporadora, hélice del moto ventilador, rejillas de retorno y difusores de aire.
 - Armado general de las unidades pruebas de funcionamiento y reajuste de piezas móviles.

4.2 UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS

Sede de la Municipalidad Distrital de Lince ubicado en: AV, Pardo de Zela N° 480 Lince

5.0 OTRAS CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Los trabajos deberán ser coordinados con la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad.
- Para el desarrollo del servicio contratado, se considerará el horario comprendido entre Lunes a Viernes de 08.00 – 13:00 y 14:00 a 16:45 hr y los fines de semana, según corresponda de 08:00 a 13:00 hr.
- El contratista es responsable de los daños o perjuicios que se ocasione por el inadecuado uso de materiales o herramientas.
- El contratista es responsable de los daños y perjuicios a su personal por lo que deberá proveerlos con las herramientas e implementos de seguridad pertinentes.
- El Contratista deberá contar con todos los Seguros a fin de Garantizar el bienestar de su personal en caso de accidentes y/o Incidentes a Personas y/o Equipos.
- El retiro de los escombros producidos y la provisión de materiales necesarios serán embolsados o embalados. Los escombros se retirarán en el término del día de haber sido generados, no admitiendo la acumulación de los mismos.

6.0 GARANTÍA DEL SERVICIO

- El periodo de garantía del servicio será de cinco (05) meses, a partir de la conformidad del servicio del primer servicio de mantenimiento preventivo y de siete meses para el segundo servicio de mantenimiento preventivo a partir de la conformidad otorgada por la Sub Gerencia de Logística.
- Durante el periodo de garantía, el proveedor atenderá los incidentes reportados al presentarse alguna falla en el funcionamiento del equipo.
- Las atenciones de emergencia se realizarán dentro del periodo de garantía correspondiente a cada servicio de mantenimiento preventivo contratado, dentro de las tres (03) horas de recibida la



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 35 de 39

llamada y correo por parte de la Municipalidad y se informará con un informe del estado del equipo con las recomendaciones respectivas.

7.0 DEL PERSONAL

El contratista deberá contar con el personal técnico necesario para garantizar un eficiente y oportuno servicio; solicitando como mínimo lo siguiente:

Un supervisor (Ingeniero eléctrico): Presentar copia del título profesional.

- Cuatro técnicos calificados (técnico de la especialidad de refrigeración y aire acondicionado): Presentar los certificados y/o constancias que los acrediten como tal.

8.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial luego de la verificación del cumplimiento de cada servicio de mantenimiento preventivo contratado (contiene las etapas indicadas en el numeral 9.0). Se emitirá en un plazo máximo de diez (10) días de emitido el referido informe de Conformidad.

IMPORTANTE:

La empresa deberá emitir una Constancia de Servicio Técnico de los trabajos de mantenimiento preventivos realizados que deberá entregar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, **debidamente firmado por cada área usuaria.**

9.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se efectuarán dos mantenimientos preventivos detallados a continuación:

1. PRIMER SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se inicia al día siguiente de suscrito el contrato, conforme a la siguiente descripción:

- **Primera Etapa:** Evaluación, inspección y formulación del diagnóstico situacional de cada equipo de aire acondicionado que comprenda cantidad de repuestos, tamaños y aspectos técnicos importantes para un posterior mantenimiento correctivo el cual será presentado en un Cuadro-Reporte (Excel) (se le proporcionará el código patrimonial y ubicación de los equipos).

Plazo de la primera etapa: 15 días calendarios

- **Segunda Etapa:** Ejecución del Servicio de Mantenimiento Preventivo conforme a la descripción contenida en el numeral 4.1.

Plazo de la segunda etapa: 30 días calendarios

2. SEGUNDO SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se inicia a los cinco meses de otorgada la conformidad del primer Servicio de Mantenimiento Preventivo, conforme a la siguiente descripción:

- **Única Etapa:** Ejecución del Servicio de Mantenimiento Preventivo conforme a la descripción contenida en el numeral 4.1.

Plazo de la única etapa: 30 días calendarios

10.0 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada **por cada servicio de mantenimiento preventivo culminado (comprende las etapas descritas en el numeral 9.0)**, para lo cual la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ El Informe de Conformidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ Documento de Conformidad de la prestación efectuada del funcionario responsable
- ✓ Comprobante de pago.

11.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 36 de 39

12.0 DE LAS PENALIDADES

La aplicación de las penalidades conforme al Art. N° 133° del Reglamento de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado.

Se aplicará el Art. 133 del RL/C – Penalidad por mora en la ejecución de la prestación. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) día



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 38 de 39

ETAPA IV: En esta etapa final se desarrollara la Estrategia a seguir de la GAF y sus Sub Gerencias, detallando las actividades estrategias, encaminadas hacia un fin determinado, describiendo los objetivos estratégicos y específicos, matriz de estrategias e indicadores estratégicos para finalmente llegar a la formulación del Plan de Acción Estratégico de la GF, las conclusiones, recomendaciones y los anexos.

3.2 ACTIVIDADES ADICIONALES A DESARROLLAR

3.2.1 Primero: Reuniones preliminares

- Se realizara reuniones con los funcionarios de la Gerencia de Administración y Finanzas para tomar conocimiento de la situación actual de la misma y para el levantamiento de información relacionada a sus expectativas.
- Se revisaran reuniones con funcionarios de la Gerencia para levantamiento de información sobre los diferentes aspectos del Marco Estratégico Financiero.

3.2.2 Segundo: Reuniones con funcionarios

- Se realizaran reuniones con funcionarios de la Gerencia para relevamiento de información sobre los diferentes aspectos del Marco Estratégico Financiero.

3.2.3 Tercero: Reuniones Finales

- Se realizara un conjunto de reuniones con los funcionarios de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para afinar el Marco Estratégico Financiero.
- Se proporcionaran recomendaciones para la elaboración del documento final.

3.2.4 Cuarto: Exposición del producto final

- Se efectuara una exposición en los ambientes de la Municipalidad de acuerdo a los siguientes lineamientos referenciales.

4. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR

Experiencia mínima de 5 años en la elaboración o evaluación de documentos de gestión de las entidades públicas, plan estratégico institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF).

Se requerirán los servicios de un profesional independiente (personal natural) que debe contar con los siguientes:

4.1 PERSONAL MINIMO PROPUESTO (JEFE DE ESTUDIO)

4.1.1 Profesional Titulado como contador, economista o administrador



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 39 de 39

4.1.2Diplomado en Gestión Pública

4.1.3Debe contar como mínimo con haber ejecutado cuatro prestaciones relacionadas con la elaboración o evaluación de documentos de gestión en entidades públicas.

4.1.4 No estar inhabilitado para contratar con el estado

4.2 PERSONAL MINIMO PROPUESTO (ESPECIALISTA)

4.2.1 Profesional Titulado en Ingeniería Agro Industrial, Contador o Economista

4.2.2 Debe contar con Colegiatura

4.2.3 Curso de Planeamiento Estratégico para el sector Público.

4.2.4 Debe contar como mínimo con haber ejecutado cuatro (04) prestaciones relacionadas con la elaboración del Flujo grama de procesos.

5. ENTREGABLE

El consultor deberá entregar un informe final al mismo que debe incluir el marco estratégico financiero.

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo del servicio especializado será hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

7. LUGAR DE LA PRESTACION

El lugar de la prestación no es relevante para el cumplimiento del producto, el informe final debe ser entregado en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

8. FORMA DE PAGO

El pago por consultoría se efectuara en una (01) armada, al 100%, previa conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo entrega del informe final por parte del consultor, hasta los 30 días calendario.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la consultoría será emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2016-MDL-GAF	Área que la formula:	Fecha: 23.05.2016
		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Pág. 37 de 39

TERMINOS DE REFERENCIA (MODELO)

CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MARCO ESTRATEGICO FINANCIERO

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídico, con experiencia en la formulación y evaluación de documentos de Gestión de las entidades públicas, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, a fin de elaborar un marco estratégico financiero para la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

2. FINALIDAD PUBLICA:

El Marco Estratégico Financiero, permitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, conocer el diagnostico, las líneas estratégicas a seguir y los escenarios que le permitirán proveer de recursos en forma efectiva a la Municipalidad, articulando actividades y proyectos institucionales en beneficio de la población.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR.- El consultor deberá elaborar un Marco Estratégico Financiero, el mismo que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

ETAPA I: En esta etapa de la elaboración del Marco de Actividades Estratégicas de la Gerencia de Finanzas se deberá evaluar y diagnosticar la situación actual de la GF, así como elaborar las actividades estratégicas considerando las etapas de: Identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización así como elaborar las actividades estratégicas considerando los siguientes componentes:

- Factores internos
- Factores externos
- Análisis FODA
- Fortalezas
- Debilidades
- Oportunidades
- Amenazas
- Matriz interna-externa

ETAPA II: Consiste en la elaboración del Resumen Ejecutivo de los principales objetivos y recomendaciones presentadas, así como la introducción que permitirá preparar el desarrollo de las Actividades Estratégicas de la GAF.

ETAPA III: En esta etapa se debe desarrollar el Marco Estratégico, que consiste en la descripción de la visión, misión y valores, tomando en consideración los mismos criterios institucionales.

