



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfonos: 54 533644 – 54 534389 – 54 532091

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 090-2017-MPI/A-GM

Mollendo, 31 de agosto de 2017

VISTO:

El Informe N°171-2017-MPI/A-GM-GA, emitido por la Gerencia de Administración, sobre propuesta de “Directiva Para la Formulación del Requerimiento por Parte del Área Usuaría en la Municipalidad Provincial de Islay” en 36 folios. Asimismo, visto el Informe N° 276-2017-MPI/A-GM-GA-SGL de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, y;

CONSIDERANDO:

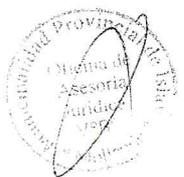
Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 94° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo del 2015;

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las Dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución.

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado proyecto “Directiva Para la Formulación del Requerimiento por Parte del Área Usuaría en la Municipalidad Provincial de Islay”, se colige que el objetivo la misma es, regular el procedimiento de elaboración de requerimiento para la contratación de Bienes y Servicios, formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa, y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones.

Que, el Artículo 16° de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, señala “El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente además de justificar la finalidad pública de la contratación”; asimismo el artículo 8° del reglamento de la Ley N° 30224 señala que “Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento puede incluir además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios”.

Que, mediante Resolución de Alcandía N° 291-2016-MPI, se aprobó delegar facultades resolutorias y administrativas, competencias y atribuciones al Ing. Pedro Calcina Huanca, como Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Islay.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
Calle Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfonos: 54 533644 – 54 534389 – 54 532091

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

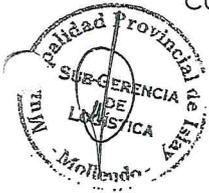
Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas mediante el artículo 20° inciso 6) de la ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la “Directiva Para la Formulación del Requerimiento por Parte del Área Usaria en la Municipalidad Provincial de Islay”.

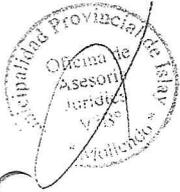
Artículo Segundo: Encargar a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.



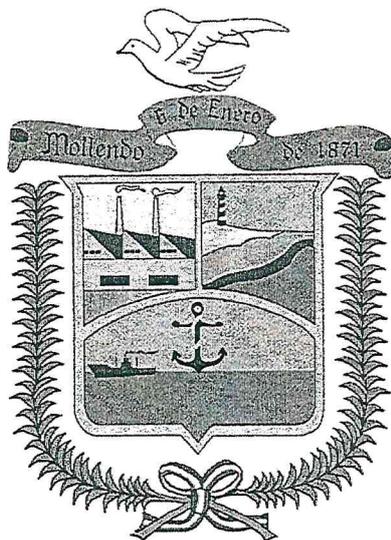
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
.....
Ing. Pedro Calaña Huanda
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DIRECTIVA N° 04 -2017-MPI

**“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL
REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

DIRECTIVA N° 04 -2017-MPI

“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar y establecer los lineamientos a seguir para la elaboración del requerimiento para la contratación de bienes, servicios y obras y la correcta formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia dentro de la Municipalidad Provincial de Islay



II. OBJETO

Regular el procedimiento de elaboración de requerimiento para la contratación de Bienes y Servicios, formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada; lo cual permitirá una gestión eficiente en las contrataciones.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, cuando formulen sus Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para la contratación de bienes, servicios y obras, independientemente del régimen laboral o contractual.



IV. BASE LEGAL

- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- DS N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Directiva N° 002-2017-OSCE/CD, Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica.
- Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- Ordenanza Municipal N° 146-2016-MPI que aprueba el Manual de Procesos (MAPRO).
- Ordenanza Municipal N° 393-2016-MPI que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo.

RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de dictar las normas complementarias de aplicación de la misma, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- **Directiva.-** La presente Directiva.
- **Área usuaria.-** Es la unidad Orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo a su cuadro de necesidades, y de solicitar la certificación presupuestal correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- **Contratación.-** Es la acción que debe realizar la Municipalidad Provincial de Islay para proveerse de bienes, servicios y ejecución de obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición de entidad contratante.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- **Requerimiento.-** El requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria para contratar bienes, servicios u obras, que satisfaga las necesidades de una Entidad.
- **Contratación.-** Es la acción que debe realizar la Municipalidad Provincial de Islay para proveerse de bienes, servicios y ejecución de obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición de entidad contratante.
- **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Servicios.-** Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminada sus prestaciones.
- **Obra.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, vías, puentes, plazas, parques, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Especificaciones técnicas.-** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- **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 obras.
- **Plan Anual de Contrataciones.-** Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado. Para tal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la oficina de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su requerimiento.

8.2. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, así mismo son responsables de elaborar adecuadamente las Especificaciones técnicas, Términos de Referencia y/o Expediente técnico del bien, servicio u obra respectivamente.

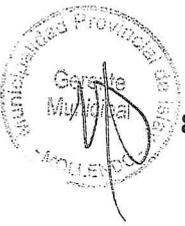
8.3. El Requerimiento, de bienes, servicios y ejecución de obras, serán formuladas de acuerdo a su cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente y adjuntando obligatoriamente las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Expediente Técnico, según corresponda, para lo cual deberán de utilizar obligatoriamente el Anexo N° 01 Estructura para la elaboración del requerimiento de bienes y Anexo N° 02 Estructura para la elaboración del requerimiento de servicios.

8.4. La formulación de requerimientos de bienes y servicios para la contratación bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica deberán ser elaboradas tomando en cuenta la Directiva N° 002-2017-OSCE/CD y la ficha técnica aprobada por cada producto para los cual deberá de verificar la siguiente página web www.seace.gob.pe.

8.5. La formulación de requerimientos de bienes y servicios para la contratación bajo la modalidad de Acuerdo Marco deberán ser elaboradas tomando en cuenta la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD.

8.6. Para 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, no 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 requerida y adjuntando un informe justificando su adquisición.

8.7. La Oficina de Planificación y Presupuesto será el responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, a fin de que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para efectuar la fase de compromiso de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

orden de compra y/o orden de servicio emitida por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de acuerdo a las normas vigentes.

- 8.8. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial verificará la correcta elaboración del requerimiento, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, debiendo suspender el trámite hasta que se subsane lo observado.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

De las acciones previas.-

9.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con bienes, servicios y ejecución de obras, para el cumplimiento de metas y objetivos, el cual deberá estar registrado en el cuadro de necesidades.

9.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinara con Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, cuyo caso elaborara el pedido comprobante de salida (PECOSA), para que Almacén haga la entrega del bien requerido.

9.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificara si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinara con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.

9.4 En caso el bien no esté disponible en Almacén Central o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios, el área usuaria deberá remitir su requerimiento adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según sea el caso a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

9.5 Para la determinación del monto de contratación, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá el requerimiento a los proveedores existentes en el mercado de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones de precio de mercado. De existir observaciones, recomendaciones y/o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, estas serán remitidas al área usuaria para su evaluación y, de ser el caso, reformular las características técnicas del bien (especificaciones técnicas) o del servicio (términos de referencia), para que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial proceda a una nueva indagación en el mercado.

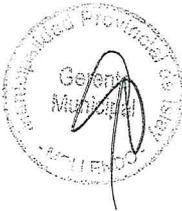


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Del trámite del requerimiento.-

9.6 El requerimiento de contratación elaborado por el área usuaria, según el anexo N° 1, se presentará a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, conteniendo las informaciones siguientes:

- ✓ El requerimiento o nota de pedido, debe ser dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, previa verificación de la disponibilidad presupuestal por parte del Responsable SIAF de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y su visto bueno correspondiente, además del visto bueno de la Gerencia Administración, conteniendo necesariamente las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien o servicio a adquirir o contratar (según formato N° 001), especificando el clasificador de gastos, fuente de financiamiento y tipo de recursos correspondiente; para el caso de proyectos debe estar acompañado por el analítico de gastos y su desagregado, de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- ✓ El Área Usuaria es la responsable del respaldo presupuestal que sustente el Requerimiento.
- ✓ Se tendrá como aprobado el requerimiento que cumpla con los requisitos señalados y debidamente visado por la Gerencia de Administración, para los siguientes casos:
 - Para el caso de actividades estará visada por el área usuaria, jefe inmediato y las áreas competentes de acuerdo al bien y/o servicio solicitado, adjuntando la copia del Plan Operativo Institucional correspondiente.
 - Para el caso de proyectos estará suscrita por el residente y/o responsable del proyecto, con V°B° del supervisor y/o el jefe inmediato, adjuntando el analítico de gastos.
- ✓ No se admitirán requerimientos extemporáneos o enmendados.
- ✓ Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionada, con el fin de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual.
- ✓ Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el Área Usuaria bajo responsabilidad, debiendo contener como mínimo, la siguiente información: las especificaciones técnicas del





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

bien o términos de referencia del servicio, ejecución de obras debidamente visado y aprobado por los funcionarios responsables del área usuaria.

9.7 Sobre la ejecución de las contrataciones que se realizan a través de los catálogos Electrónicos.

En las contrataciones cuyo monto sea igual o superior a cien mil soles (S/ 100,000.00), la Municipalidad Provincial de Islay utilizará obligatoriamente el procedimiento de Grandes Compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, Tratándose del Catálogo de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres, aplica la prohibición de fraccionamiento prevista en la Ley y el Reglamento.

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 Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, además del requerimiento la Sub Gerencia de Informática o la que haga sus veces es responsable de emitir informe técnico.

9.8 Al formular el requerimiento bienes y servicios para la contratación bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica, el área usuaria debe verificar el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad. De ser así, el área usuaria formula el requerimiento considerando el contenido de la ficha técnica correspondiente, lo cual debe ser verificado por el OEC.

El requerimiento debe incluir la cantidad, el plazo, la forma y el lugar de entrega o la prestación del servicio y demás condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, las cuales no deben desnaturalizar lo establecido en la ficha técnica del bien y/o servicio común correspondiente. Asimismo, el requerimiento debe incluir los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de orientación publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.

Si antes de la convocatoria del procedimiento, la ficha técnica sufre modificaciones, el área usuaria debe reformular el requerimiento conforme a la ficha técnica modificada, lo cual será comunicado al OEC para que evalúe la incidencia de dichas modificaciones en otros aspectos del expediente de contratación, y gestionar una nueva aprobación, sólo en caso este haya sido modificado en algún extremo. Esta disposición también es aplicable a la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

siguiente convocatoria que se realice cuando el procedimiento sea declarado desierto.

Oportunidad del requerimiento

9.9 Al formular el requerimiento debe asegurarse la oportuna satisfacción de la necesidad del área usuaria, teniendo en cuenta los plazos para gestionar la contratación desde la formulación del requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, en condiciones normales, de acuerdo al tipo de procedimiento:

- ✓ Para contrataciones menores o iguales a 8UIT, el requerimiento deberá se formulado 11 días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega o suministro del bien o inicio de la prestación del servicio.
- ✓ Para contrataciones mediante procedimientos de selección excepto Licitación Pública y Concurso Público, el requerimiento deberá se formulado 30 días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega o suministro del bien o inicio de la prestación del servicio.
- ✓ Para contrataciones mediante procedimientos de selección por Licitación Pública y Concurso Público, el requerimiento deberá se formulado 46 días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega o suministro del bien o inicio de la prestación del servicio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Islay; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios, coordinando directamente con los proveedores.

10.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos, a fin de que no afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

10.3 Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

10.4 La determinación del monto de contratación de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. Sin perjuicio, que con el fin de lograr que la contratación tenga un resultado óptimo, las áreas usuarias o dependencias especializadas pueden colaborar sugiriendo cotizaciones, cuyos datos serán validados por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1** Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 11.2** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

XII. ANEXO

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo N° 1: Formato de requerimiento de contratación
- Anexo N° 2: Estructura para la elaboración del requerimiento de bienes
- Anexo N° 3: Estructura para la elaboración del requerimiento de servicios
- Anexo N° 4: Requisitos de calificación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



ANEXO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

ANEXO N° 01

FORMATO N° 001 MODELO DE REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO N°-20.....-MPI/ Código del área solicitante

SEÑOR (A) :Nombre y Apellidos.....
 Gerente de Administración

DE :Nombre y Apellidos.....
 Unidad orgánica solicitante

ASUNTO :Detallar el requerimiento.....

REFERENCIA :

FECHA : Mollendo,.....

Por el presente me dirijo a usted a fin de solicitar tenga bien disponer la atención de lo siguiente:

ÍTEM	ESPECIFICA DE GASTOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1				Detalle del bien o servicio detallando características, calidad, parámetros de funcionamiento entre otros, evitando indicar marcas o características que dirija la contratación
2				
..				

Finalidad Pública:.....

Plazo de entrega (fecha única y/o cronograma de entrega) y/o periodo del servicio:

Definir otros detalles:

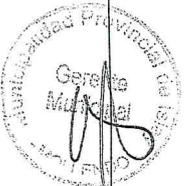
Afectación presupuestal: indicar la fuente y el rubro de financiamiento

FUNCIÓN :
 ACTIVIDAD :
 COMPONENTE :
 SEC. FUNCIONAL :
 FTE DE FTO :

.....
Responsable del Órgano Estructurado

.....
V° B° Jefe Inmediato Superior

.....
V° B° Administración





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

3. ANTECEDENTES:

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

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. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **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".
- **Objetivo específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR:

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 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 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.
- 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 y/o entrenamiento, o actividades afines.

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

Indicar una breve descripción del requerimiento indicando cantidad.

5.2 Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- 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), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

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

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

5.4 Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)

En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos.

5.5 Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

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

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

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.6 Embalaje y rotulado

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

5.6.1 Embalaje

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

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.

- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

5.6.2 Rotulado

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

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

5.7 Modalidad de ejecución

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.

5.8 Transporte

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

- 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. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

5.9 Seguros

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 (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10 Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

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.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos

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.

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

5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

5.12.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad 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

De preverse, la Entidad 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

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesoria 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 ejecución de la prestación

5.13.1 Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar 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. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

5.13.2 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 mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

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

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

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

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

De ser el caso, deberá precisarse los recursos con los que debe contar el proveedor, para ejecutar la prestación.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

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.

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 cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

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

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.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.5 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, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización, conforme a lo señalado en el numeral 5.11.1.

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.
- Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

7.6 Conformidad de los bienes

7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

Señalar al área o unidad orgánica responsable

7.6.2 Pruebas o ensayos 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.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

7.6.3 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.

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

7.7 Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

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

7.8 Formula de reajuste

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

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

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

7.9 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 un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

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.

7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Conforme al Anexo N° 4, según corresponda al objeto de la contratación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

3. ANTECEDENTES:

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

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. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **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".
- **Objetivo específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

5.14 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Indicar una breve descripción del requerimiento.

5.15 Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

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.

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

5.16 Procedimiento

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

5.17 Plan de trabajo

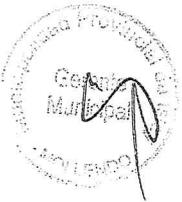
Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades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

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega

5.18 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

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 TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

5.19 Impacto ambiental

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.20 Seguros

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.

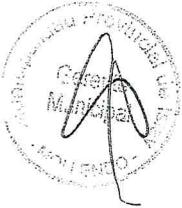
5.21 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad 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.

5.8.2 Soporte técnico

De preverse, la Entidad 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesoria 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.

5.22 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, 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.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5

5.9.2 Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

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.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

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

5.23 Resultados esperados

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 los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. 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.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

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



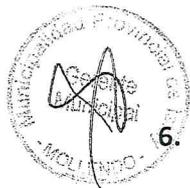


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de ejecución única³³ o continuada³⁴, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.



6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

6.3 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.



6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, deberá precisarse los recursos con los que debe contar el proveedor, para ejecutar la prestación.

6.2.1. Equipamiento

- A. Equipamiento estratégico
- B. Otro equipamiento

6.2.2 Infraestructura estratégica

6.2.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

- i. Actividades
- ii. Perfil

Formación Académica:

Experiencia:

Capacitación y/o entrenamiento:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- b. Personal 2
 - i. Actividades
 - ii. Perfil

B. Otro personal

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

7.11 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.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

Indicar, de ser necesario, los recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.

7.1.3 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.

7.12 Adelantos

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

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

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.

7.14 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.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.15 Propiedad intelectual

De corresponder

7.16 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, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización, conforme a lo señalado en el numeral 5.11.1.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

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.
- Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

7.17 Conformidad de la prestación

7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

Señalar al área o unidad orgánica responsable

7.6.2 Pruebas o ensayos 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.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

7.6.3 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.

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

7.18 Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

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

7.19 Formula de reajuste

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

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

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

7.20 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 un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

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.

7.21 Responsabilidad por vicios ocultos

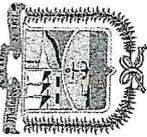
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Conforme al Anexo N° 4, según corresponda al objeto de la contratación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



ANEXO N° 04
Requisitos de Calificación: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada

Requisitos de Calificación	Bienes		Servicios en General		Consultorías en general		Consultoría de Obras		Obras			
	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada	
									Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo
Representación	Si		Si		Si		Si		Si		Si	
Habilitación	De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso					
Equipamiento Estratégico	No aplica		Si		Si		Si					No aplica
Infraestructura Estratégica	No aplica		Si		No aplica		No aplica					No aplica
Calificaciones del personal o plantel profesional clave	No aplica		Si		Si		Si		Si		Si	
Experiencia del personal o plantel profesional clave		Si			Si		Si		Si		Si	
Facturación		Si			No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
Tiempo de experiencia	No aplica		No aplica		No aplica		Si		No aplica		No aplica	
Experiencia en la actividad	No aplica		No aplica		No aplica		Si		No aplica		No aplica	
Experiencia en la especialidad	No aplica		No aplica		Si		Si		No aplica		No aplica	
Experiencia en obras en general	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		Si			Si
Experiencia en obras similares	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		Si			Si

