

**MPI****Municipalidad Provincial de Islay  
MOLLENDO**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## **RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 110-2021-MPI/A-GM**

Mollendo, 22 de septiembre del 2021

### **VISTO:**

El Informe N° 560-2021-MPI/A-GM-GA-SGLYCP del 28 de agosto del 2021, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial que solicita actualización de la Directiva N° 04-2017-MPI; Hoja de Coordinación N° 333-2021-MPI/A-GM-GA de fecha 01 de septiembre del 2021 que solicitó opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 134-2021-MPI/A-GM-GA-OPP de fecha 03 de septiembre del 2021 de la Oficina de Planificación y Presupuesto que da opinión favorable a la aprobación de la Directiva N° 06-2021-MPI; el Informe Legal N° 422-2021-MPI/A-GM-OAJ del 21 de septiembre del 2021, emitido por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, que recomendó la aprobación de Directiva N° 006-2021-MPI, "Directiva para la formulación del Requerimiento por parte del Área Usuraria en la Municipalidad Provincial de Islay y emisión del acto resolutivo correspondiente; 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 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 208-2021-MPI/A, de fecha 21 de agosto de 2021, en su Artículo Primero se resuelve delegar al Gerente Municipal, Abog. Juan Luis Quijahuamán Arteta, funciones administrativas, entre las cuales se indica *"Aprobar Directivas y demás documentos de carácter normativos necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa"*;

Que, debe indicarse que la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, que dispone que *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la*





MPI

Municipalidad Provincial de Islay  
MOLLENDO

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"*

*Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";*

Que, conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan;

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 un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución;

Que, el numeral 5.6. del Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, *"Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Islay"*, estipula el procedimiento de actualización, el cual, deberá seguir el mismo procedimiento establecido para la formulación y aprobación de Directivas;

Que, con fecha 31 de agosto del 2017, se aprobó la Directiva 04-2017-MPI denominada *"Directiva para la Formulación del Requerimiento por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay"*, mediante Resolución de Alcaldía 090-2017-MPI;

Que, el numeral 5.2, de Capítulo V, Disposiciones Generales, establece que las Directivas se dividen en generales y específicas, en este sentido, la presente Directiva es de carácter general, según el siguiente concepto: "Es aquella que contiene disposiciones de aplicación en más de dos Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay";

Que, la presente Directiva tiene el objetivo de regular el procedimiento de requerimiento para la contratación de bienes y servicios, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada, la cual permite una gestión eficiente en las contrataciones;





Que, al respecto, mediante Informe N° 560-2021-MPI/A-GM-GA-SGLYCP de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, indica que, mediante Memorándum Múltiple N° 018-2021-MPI/A-GM, el Gerente Municipal ordenó a todas las gerencias implementar lo establecido en los artículos 29° y 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo, recomendó aprobar dicha actualización con la finalidad de poder 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;



Que, en ese sentido el numeral 29.1, artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establece que: *"Antes de formular el requerimiento, el área usuaria, en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas."*



Que, asimismo, el literal a), numeral 42.3, artículo 42° del Reglamento, estipula lo que debe contener el expediente de contratación: *"a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco"*;

Que, en ese aspecto el numeral 48.1, artículo 48° de mencionado Reglamento, prescribe lo mínimo que deben contener los documentos de procedimiento, señalando en su literal b) *"Las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda"* (El subrayado es nuestro);

Que, con Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI, de fecha 25 de noviembre del 2016, se resolvió aprobar la Directiva N° 03-2016-MPI *"Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Islay"*. La misma que define la Directiva como: *"(...) documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter operativo y determinar procedimiento o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes"*;

Que, en atención a lo dispuesto por el numeral 6.2. del título VI. correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, *"Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Islay"*, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mediante Informe N° 560-2021MPI/A-GM-GA-SGLYCP solicitó derivar el presente a la



Oficina de Planificación y Presupuesto a efecto de emitir opinión favorable sobre el Proyecto de Directiva N° 004-2017-MPI, "Directiva para la Formulación del Requerimiento por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay.";

Que, mediante Informe N° 134-2021-MPI/A-GM-OPP, de fecha 03 de septiembre del 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitió opinión favorable a la aprobación de la Directiva 006-2021-MPI, "Directiva para la Formulación del Requerimiento por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay.";

Que, mediante Informe Legal N° 422-2021-MPI/A-GM-OAJ, de fecha 21 de septiembre del 2021, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica recomendó a la Gerencia Municipal emitir acto resolutivo declarando se apruebe la Directiva N° 006-2021-MPI, "Directiva para la Formulación del Requerimiento por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay." y derivar los actuados al despacho de la Gerencia Municipal para su aprobación y emisión del acto resolutivo correspondiente;

Por consiguiente, en mérito a los considerandos expuestos, de conformidad con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 208-2021-MPI/A;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR;** la Directiva N° 006-2021-MPI, "Directiva para la Formulación del Requerimiento por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay."

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO;** la Directiva 04-2017-MPI, "Directiva para la Formulación del Requerimiento por parte del Área Usuaria en la Municipalidad Provincial de Islay."

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR;** a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento y difusión de la presente Resolución a los Servidores de la Municipalidad de Islay.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR;** a la Subgerencia de Informática la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY  
  
Abog. Juan Luis Quijahuán Arteta  
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**

**DIRECTIVA N°06-2021-MPI**

*[Handwritten signature]*

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTO POR PARTE DEL AREA USUARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**

**MOLLENDO - 2021**



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



## DIRECTIVA N°06-2021-MPI

### DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTO POR PARTE DEL AREA 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 para la elaboración del requerimiento para la contratación de bienes, servicios y obras, formulación de las especificaciones técnicas ó 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 requerimientos, especificaciones técnicas ó términos de referencia, para la contratación de bienes, servicios y obras, independientemente del régimen laboral o contractual.

#### BASE LEGAL

Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N°27806- Ley de Transparencia y acceso a la información

Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.

Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Directivas que emita el OSCE para Subasta Inversa Electrónica, Catalogo electrónico de acuerdo marco y homologación.

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.

#### VI. 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.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

7.2 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



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- técnicas que repercutan en el proceso de contratación, así mismo son responsables de elaborar adecuadamente las especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico del bien, servicio u obra respectivamente.
- 7.3 Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del listado de requerimientos homologados implementado por PERU COMPRAS, una ficha técnica del listado de bienes y servicios comunes, o en el catálogo electrónico de acuerdo marco, en dicho caso, el requerimiento debe recoger las características técnicas ya definidas.
  - 7.4 El requerimiento debe ser formulado conforme al Anexo N°01, debiendo adjuntar según corresponda, las especificaciones técnicas conforme al Anexo N°02 ó los términos de referencia conforme al Anexo N°03.
  - 7.5 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial verifica la correcta elaboración del requerimiento y de las especificaciones técnicas ó términos de referencia, de ser el caso remite las observaciones que hubiere detectado para la subsanación correspondiente.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS****8.1 ACCIONES PREVIAS:**

- 8.1.1 El área usuaria determina la necesidad de contar con bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el POI, los mismos que deben estar incluidos en el cuadro de necesidades. Dicha verificación debe realizarla el área usuaria en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.  
En caso que los bienes, servicios u obras no estén incluidos en el cuadro de necesidades, de manera excepcional podrán ser atendidos previa coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración.
- 8.1.2 Si la necesidad corresponde a bienes, el área usuaria coordina con almacén central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elabora el pedido comprobante de salida (PECOSA) para que Almacén central haga entrega de los bienes requeridos.
- 8.1.3 Si la necesidad corresponde a servicios, el área usuaria evalúa si puede ser ejecutado con su personal o con personal de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, debiendo realizar las coordinaciones respectivas para la atención del servicio requerido.
- 8.1.4 Si los bienes no están disponibles en almacén central ó los servicios no pueden ser ejecutados con el personal de la entidad, el área usuaria formula su requerimiento dirigido a la Gerencia de Administración, según Anexo N°01, adjuntando especificaciones técnicas según anexo N°02 ó términos de referencia según anexo N°03, según corresponda.
- 8.1.5 Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial verifica si su necesidad se encuentra definida en:
  - a) **Ficha de homologación** del listado de requerimientos homologados implementado por PERU COMPRAS, a través del link <https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>
  - b) **Ficha técnica del listado de bienes y servicios comunes** a través del link [https://www2.seace.gob.pe/Default.asp?scriptdo=PKU\\_PRINCIPAL\\_SUB\\_INV.usp\\_listado&av\\_caller=PKU\\_PRINCIPAL\\_SUB\\_INV.usp\\_opciones\\_exterior&CALIFICA\\_DOR=PORTLET.1.111.0.19.76&REGIONID=1&PORTLETID=111&ORDERID=0&PAGEID=19&CONTENTID=76&USERID=%3C!--USERID--%3E&PRIVILEGEID=5](https://www2.seace.gob.pe/Default.asp?scriptdo=PKU_PRINCIPAL_SUB_INV.usp_listado&av_caller=PKU_PRINCIPAL_SUB_INV.usp_opciones_exterior&CALIFICA_DOR=PORTLET.1.111.0.19.76&REGIONID=1&PORTLETID=111&ORDERID=0&PAGEID=19&CONTENTID=76&USERID=%3C!--USERID--%3E&PRIVILEGEID=5)
  - c) **Catálogo electrónico de acuerdo marco de PERU COMPRAS**, a través del link <https://www.bucadorcatalogos.perucompras.gob.pe>

BICENTENARIO  
PERÚ 2021SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"***8.2 FORMULACION Y REFORMULACION DEL REQUERIMIENTO:**

8.2.1 El área usuaria es responsable de formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios relacionados ó vinculados entre sí, a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de obtener el mejor precio en la calidad y cantidad requerida.

La agrupación de requerimientos contribuye a simplificar los procedimientos de contrataciones, logrando la atención oportuna y eficiente de sus necesidades.

8.2.2 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y evitar la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias que retrasen su contratación.

8.2.3 El área usuaria debe presentar su requerimiento a la Gerencia de Administración, con la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos de lo que requiere, no debe hacer referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseño o tipos particulares, fabricantes o descripción que oriente la contratación a una determinada marca o fabricante ó producto específico, salvo que se trate de material bibliográfico debiendo establecer el autor, título y edición requerida, para lo cual, el área usuaria deberá adjuntar un informe de justificación.

8.2.4 Cuando la contratación solicitada supere el monto estimado de 08 UIT, se deberá adjuntar al requerimiento los requisitos de calificación establecidos en las bases estándar vigentes aprobadas por OSCE al momento de la contratación.

El área usuaria debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la estructura de los requisitos de calificación vigentes para cada contratación.

El requerimiento es derivado a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial mediante proveído.

8.2.5 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial podrá observar los requerimientos presentados, señalando claramente los puntos observados y planteando sugerencias de ser el caso en un plazo máximo de tres días hábiles de recibido y el área usuaria deberá levantar las observaciones realizadas en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

**8.3 DEL TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO**

8.3.1 Para dar inicio al trámite de indagaciones de mercado, el requerimiento debe contener la información completa solicitada para cada caso.

8.3.2 Cuando se trate de requerimiento de **bienes y servicios en general**, deberá adjuntar lo siguiente:

- Requerimiento con firma y sello del responsable del área usuaria y de su jefe inmediato según anexo N°01.
- Especificaciones técnicas según anexo N°02 ó términos de referencia según anexo N°03.
- Requisitos de calificación, cuando corresponda.
- Observaciones al requerimiento, de ser el caso
- Requerimiento reformulado, de ser el caso.
- Expediente foliado y firmado en todas sus páginas

8.3.3 Cuando se trate de requerimiento de **bienes o servicios para obras por ejecución presupuestaria directa**, se deberá adjuntar lo siguiente:

**Para contrataciones menores a 08 UIT:**

- Requerimiento con firma y sello del responsable de la obra (residente) y supervisor ó inspector de obra; V°B° de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y V°B° de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, según anexo N°01.
- Especificaciones técnicas según anexo N°02 ó términos de referencia según anexo N°03.
- Observaciones al requerimiento, de ser el caso

BICENTENARIO  
PERÚ 2021SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- d) Requerimiento reformulado, de ser el caso.
- e) Copia del listado de insumos del expediente técnico, donde se encuentre el bien o servicio solicitado. En caso que el bien o servicio solicitado no se encuentre en el listado de insumos, el responsable de obra es el único responsable de su formulación, debiendo prever el presupuesto necesario.
- f) En caso de un bien instalado o un servicio que incluye materiales, se deberá adjuntar la estructura de costos correspondiente debidamente firmada por el residente de obra y supervisor ó inspector de obra.
- g) Copia del Certificado de crédito presupuestario correspondiente.
- h) Expediente foliado y firmado en todas sus páginas

**Para contrataciones mayores a 08 UIT:**

Adicionalmente se debe adjuntar:

- a) Requisitos de calificación
- b) Reporte del Infobras
- c) Reporte del banco de inversiones del proyecto declarado viable.
- d) Certificado de crédito presupuestario enlazado al SEACE como procedimiento de selección.

8.3.4 Cuando se trate de requerimiento de **obras por contrata**, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Requerimiento con firma y sello del responsable del área usuaria y de su jefe inmediato según anexo N°01.
- b) Términos de referencia según anexo N°03.
- c) Requisitos de calificación
- d) Observaciones al requerimiento, de ser el caso
- e) Requerimiento reformulado, de ser el caso.
- f) Resolución que aprueba el expediente técnico de obra
- g) CD con el contenido del expediente técnico en PDF, conforme a la estructura de archivos aprobada por OSCE.
- h) Reporte del Infobras
- i) Reporte del banco de inversiones del proyecto declarado viable.
- j) Copia de la orden de servicio ó contrato del consultor que elaboró y actualizó el expediente técnico.
- k) Copia de los formatos de gestión de riesgos del expediente técnico.
- l) Copia del presupuesto de obra.
- m) Copia del desagregado de gastos generales
- n) Copia del listado de insumos.
- o) El expediente debe estar foliado y firmado en todas sus páginas

7/2

8.3.5 No se admitirán requerimientos con enmendaduras ó extemporáneos.

8.3.6 Recibido el requerimiento, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial puede realizar observaciones al mismo en un plazo máximo de tres días hábiles de recibido, dichas observaciones deben ser claras precisas, pudiendo plantear sugerencias; El área usuaria debe levantar las observaciones realizadas en un plazo máximo de dos días hábiles de notificado.

8.3.7 Con el expediente completo, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial procede al inicio de indagaciones de mercado conforme al procedimiento establecido en la directiva correspondiente, para determinar el valor de la contratación.

8.3.8 Si durante las indagaciones de mercado se obtiene información relevante respecto a observaciones, alternativas ó recomendaciones a las especificaciones técnicas ó términos de referencia, éstas serán derivadas al área usuaria para su evaluación y de ser el caso la reformulación de las mismas, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa los términos de la contratación.

BICENTENARIO  
PERÚ 2021SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- 8.3.9 El requerimiento reformulado será dirigido a la Gerencia de Administración, según Anexo N°01, adjuntando especificaciones técnicas reformuladas según anexo N°02 ó términos de referencia reformulados según anexo N°03, según corresponda.

#### 8.4 PROHIBICION DE FRACCIONAMIENTO

- 8.4.1 El área usuaria está prohibida de fraccionar su necesidad anual, en la formulación de uno ó más requerimientos para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad.
- 8.4.2 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes y servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada; Asimismo cuando se trate de contrataciones a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.

#### 8.5 BIENES INCLUIDOS EN EL DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO.

- 8.5.1 Si el bien requerido se encuentra incluido en el catálogo Electrónico de acuerdo Marco, se deberá considerar las especificaciones técnicas obtenidas del cotizador electrónico, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- 8.5.2 Para la tramitación de los requerimientos se seguirá el procedimiento establecido en la directiva vigente aprobada por OSCE.

#### 8.6 BIENES Y SERVICIOS INCLUIDOS EN EL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES

- 8.6.1 Si el bien ó servicio requerido se encuentra incluido en el listado de bienes y servicios comunes, se deberá considerar las especificaciones técnicas ya definidas en las fichas técnicas vigentes, publicadas en la página del OSCE.
- 8.6.2 Cuando se trate de montos superiores a 8 UIT, se deberá adjuntar los requisitos de habilitación exigidos en la Ficha técnica o en los documentos de orientación publicados por el OSCE, así como en las bases estándar según corresponda, con carácter de obligatorio.
- 8.6.3 Si antes de la convocatoria del procedimiento de selección, la ficha técnica sufre modificaciones aprobadas por el OSCE, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial comunica al área usuaria para que reformule su requerimiento y gestionar una nueva aprobación del expediente de contratación. Lo mismo aplica en caso un procedimiento de selección sea declarado desierto.

#### 8.7 OPORTUNIDAD DE PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO

- 8.7.1 Al formular el requerimiento, el área usuaria debe preveer con anticipación su presentación, para asegurar su oportuna atención.
- Para contrataciones menores o iguales a 8 UIT, el requerimiento debe ser presentado once (11) días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega del bien ó entrega del suministro ó inicio de la prestación del servicio.
  - Para contrataciones de bienes incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo marco, el requerimiento debe ser presentado catorce (14) días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega del bien.
  - Para contrataciones mayores a 8 UIT por procedimiento de selección, excepto Licitación Pública y Concurso Público, el requerimiento debe ser presentado treinta (30) días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega del bien ó entrega del suministro ó inicio de la prestación del servicio.
  - Para contrataciones mediante procedimiento de selección por Licitación Pública y Concurso Público, el requerimiento debe ser presentado cuarenta y seis (46) días hábiles antes de la fecha prevista para la entrega del bien ó entrega del suministro ó inicio de la prestación del servicio.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIALBICENTENARIO  
PERÚ 2021



MPI

Municipalidad Provincial de Islay  
MOLLEND

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay. Ninguna otra unidad orgánica está autorizada adquirir bienes ó contratar servicios coordinando directamente con proveedores, bajo responsabilidad.

**SEGUNDA:** El servidor ó funcionario responsable de cada área usuaria debe programar adecuadamente sus necesidades, debiendo prever el plazo establecido en el numeral 8.7 para la presentación de sus requerimientos, con la finalidad de no afectar la programación de sus actividades, metas u objetivos.

**TERCERA:** Todo requerimiento debe ser presentado con anterioridad a la ejecución de la prestación, bajo responsabilidad de quien lo solicita.

**CUARTA:** El área usuaria puede colaborar con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sugiriendo datos de proveedores para que sean invitados a cotizar, previa verificación de sus datos, a fin de lograr una contratación en el más breve plazo.

#### X. DISPOSICIONES FINALES

En todo lo no previsto en la presente directiva, se aplicará lo establecido en la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La presente directiva deja sin efecto toda normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la presente.

#### XI. ANEXOS

Anexo N°01 Formato de requerimiento

Anexo N°02: Estructura para formulación de Especificaciones técnicas (Bienes)

Anexo N°03: Estructura para formulación de términos de referencia (Servicios)



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay

MOLLEND

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N°01
FORMATO DE REQUERIMIENTO

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

A : .....Apellidos y nombres
Gerente de Administración
DE : .....Apellidos y nombres
Unidad orgánica solicitante
ASUNTO : .....Adquisición de .... /Suministro de ...../ Contratación de.....
REFERENCIA : .....indicar
FECHA : Mollendo, .... de ..... del 20...

Por medio del presente me dirijo a usted a fin de solicitarle la atención de lo siguiente:

Table with 4 columns: Item, Cant., Unidad de medida, DESCRIPCION. Contains 2 rows for item listing.

El presente requerimiento se encuentra incluido en:

Table with 2 columns: Marcar (X) según corresponda, Detalle. Lists options for homologation and technical specifications.

Se adjunta al presente las especificaciones técnicas/ términos de referencia que establecen los términos de la contratación.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Marque según corresponda:

- Activity of the POI
Direct execution of budgetary work

Detallar (según la opción que haya marcado)

Otros:
(Precisar si se trata de una contratación adicional ó complementaria, según corresponda).

Responsable del área usuaria

V°B° Jefe inmediato superior

V°B° G. Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



**ANEXO N°02**  
**Estructura para formulación del Especificaciones técnicas (Bienes)**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**ADQUISICION/SUMINISTRO DE.....**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Indicar una breve descripción para identificar la contratación.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

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

**3. ANTECEDENTES**

Describir documentos, condiciones u otro que motivan la presente contratación.

**4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**4.1 Cantidad y descripción de los bienes**

Describir de manera detallada, precisa, objetiva las características de los bienes requeridos y las condiciones para su contratación, en el siguiente orden:

La presente contratación será por Items de acuerdo al siguiente detalle: (se podrá contratar a uno ó más proveedores por cada ítem)

Item	Cant.	Unidad de medida	Descripción
1			
2			
...			

(ó) La presente contratación será por ítem paquete de acuerdo al siguiente detalle: (se podrá contratar a un solo proveedor por la totalidad de los bienes requeridos)

Item paquete	N°	Cant.	Unidad de medida	Descripción
1	1			
	2			
	...			

**4.2 Especificaciones técnicas:**

Indicar por cada bien requerido lo siguiente (según corresponda):

- ✓ Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, otros.
- ✓ Material: Indicar el tipo de material (cuero, tela, algodón, madera, metal, melamine, otro) Textura, color
- ✓ Composición química, nutricional, otros.
- ✓ Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad.
- ✓ Fecha de vencimiento.
- ✓ Muestras \*
- ✓ Otros.

\* En caso solicite la presentación de muestras deberá precisar:

**Lugar de entrega:** Almacén central

**Fecha de entrega:** Indicar día, mes, año y horario (desde, hasta)

**Condiciones para la entrega de muestras:** Deberán estar rotuladas (Cantidad, nombre del bien, datos del proveedor) y embaladas.

**Datos para la verificación:** Indicar objetivamente que datos serán verificados.



*[Handwritten signature]*





MPI

Municipalidad Provincial de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Personal que verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas:** Indicar, quien deberá emitir un informe técnico respecto a la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, debiendo adjuntar como mínimo un cuadro comparativo de lo requerido y ofertado por cada proveedor.

Cuando se trate de maquinaria ó equipos, se deberá considerar:

- ✓ Año de fabricación.
- ✓ Repuestos.
- ✓ Accesorios.
- ✓ Condiciones de operación
- ✓ Plan de mantenimiento.
- ✓ Compatibilidad con algún equipo ó componente
- ✓ Software que se requiere para su funcionamiento
- ✓ Pruebas de funcionamiento ó ensayos \*
- ✓ Otros

\* De solicitar pruebas de funcionamiento ó ensayos, estos serán presentados para la conformidad del bien.

Se debe indicar la relación de pruebas solicitadas, número de pruebas, oportunidad de realización de las pruebas, encargado de la toma de pruebas,

Se debe precisar quien asumirá los gastos para la realización de pruebas o ensayos (costo, transporte, muestras) solicitados.

#### 4.2 Obligaciones del Contratista

Precisar las obligaciones que asume el contratista, ejemplo:

- ✓ Asumir la responsabilidad absoluta de la contratación, hasta la conformidad.
- ✓ Asumir los gastos que demande la ejecución de garantía, cuando corresponda.

#### 4.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, ambientales, otros

El área usuaria es responsable de identificar si existen requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, ambientales y otros que resulten aplicables a los bienes requeridos. En caso corresponda, debe incorporar los requisitos técnicos, indicando claramente de que documento proviene lo solicitado.

#### 4.4 Embalaje y rotulado

Precisar si el bien requerido comprende embalaje y/o rotulado

Indicar tipo de embalaje

Embalaje Primario: Está en contacto directo con el bien

Embalaje secundario: Protege al embalaje primario, generalmente se descarta al momento del uso, ejemplo, caja de madera, caja de plástico, caja de cartón, etc.

Indicar el detalle del rotulado que se solicita.

#### 4.5 Transporte

Precisar que el medio de transporte a ser utilizado para la entrega de los bienes al almacén central de la Municipalidad Provincial de Islay y su costo, es de exclusiva responsabilidad del contratista, quien deberá velar por el cumplimiento de los requisitos y la documentación necesaria para su circulación, (tarjeta de propiedad, licencia de conducir, seguros, SOAT, otros) y reunir las condiciones de seguridad (botiquín de primeros auxilios, extintos) y protocolos COVID 19.

El transporte incluye carguío y descarguío de los bienes hasta el almacén central de la Municipalidad Provincial de Islay.

#### 4.6 Seguros



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Precisar si corresponde la contratación de seguros de transporte, seguro contra accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, SCTR, otro.

#### 5. DISPONIBILIDAD DE REPUESTOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Precisar si corresponde:

Periodo mínimo de disponibilidad de repuestos y servicio de mantenimiento en el mercado (de acuerdo a la vida útil del bien requerido), expresado en años ó meses.

Cantidad de concesionario o talleres autorizados con capacidad de venta de repuestos y servicio de mantenimiento y su alcance (Local, Provincial, nacional). (El proveedor deberá señalar razón social, dirección, teléfono, correo electrónico).

#### 6. PRESTACIONES ACCESORIAS

Precisar si corresponde:

**Mantenimiento preventivo:** Describir las características del mantenimiento, programación, procedimiento, materiales a emplear, lugar donde se efectuará el mantenimiento, plazo, otros.

**Soporte técnico:** Describir en que consta el soporte técnico requerido, procedimiento, plazo, lugar y forma (presencial o virtual) en que se brindará el soporte técnico, tiempo máximo de respuesta ante la solicitud realizada, otros.

**Capacitación y/o entrenamiento:** Describir el tema específico, número de personas que accederán a la capacitación, lugar y forma (presencial o virtual) de la capacitación, tiempo de la capacitación expresado en horas, oportunidad de la capacitación (después de recepcionado en bien a conformidad del área usuaria), emisión de constancia de capacitación.

**Otros:** Detallar otros según la naturaleza de los bienes requeridos.

#### GARANTIA COMERCIAL

Precisar si corresponde:

**Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño ó fabricación ó fallas de funcionamiento u otros (precisar según corresponda)

**Condiciones para la ejecución de la garantía:** Indicar el procedimiento para hacer efectiva la garantía. Ejemplo: El área usuaria informa a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial sobre las causas objetivas y evidenciadas que motivan la solicitud de ejecución de garantía. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial cursa carta al Contratista para el cumplimiento de la ejecución de garantía en un plazo máximo de ...días calendario, computado a partir de la notificación correspondiente.

**Periodo de garantía:** Indicar el tiempo en meses ó años

**Computo del periodo de garantía:** El inicio del cómputo del periodo de garantía es a partir del día siguiente en que otorga la conformidad de los bienes por parte del área usuaria.

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACION

Indicar precios unitarios cuando se trata de suministro de bienes y las cantidades solicitadas pueden variar dependiendo del consumo.

Indicar suma alzada, cuando las cantidades estén definidas.

#### 9. ADELANTOS

Precisar si corresponde que la entidad otorgue adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta (30) por ciento del monto del contrato principal, previa presentación de la garantía correspondiente por el monto solicitado mediante carta fianza.

#### 10. SUBCONTRATACION

Precisar si es procedente o no la sub contratación

En caso corresponda indicar:

Si resulta procedente que el contratista sub contrate parte de las prestaciones a su cargo, en un porcentaje que no podrá exceder el 40% del monto total del contrato principal.

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad y

BICENTENARIO  
PERÚ 2021SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

asume las responsabilidades derivadas de la sub contratación. El sub contratista debe contar con RNP en el capítulo de bienes y no debe estar inhabilitado para contratar con el estado.

En caso de contrataciones menores a 08 UIT, el proveedor al momento de realizar su cotización debe comunicar a la entidad que sub contratará ó no parte de las prestaciones.

En caso de un procedimiento de selección, el ganador de la buena pro, como requisito para la firma de contrato deberá solicitar la autorización correspondiente para la subcontratación, indicando los datos y requisito del sub contratista.

## 11. FORMULAS DE REAJUSTE

Indicar si corresponde o no la aplicación de fórmulas de reajuste, considerando lo siguiente:

En los casos de contratos de suministro de bienes pactados en moneda nacional, se podrá considerar fórmulas de reajuste en los pagos 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 se efectúa el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional ó cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del índice de precios al consumidor a que se refiere el párrafo anterior.

## 12. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

**12.1 Lugar:** Indicar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes (almacén central)

Cuando se trate de bienes para obras por ejecución presupuestaria directa, podrá establecerse como lugar de entrega, el almacén de obra, siendo responsabilidad del residente de obra la coordinación necesaria para contar con la presencia del encargado de almacén central al momento de la recepción de los bienes.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se debe detallar un cuadro de entregas consignando la dirección y cantidad de los bienes por cada lugar.

### 12.2 Plazo:

**Plazo de entrega:** Indicar el plazo máximo de entrega en días calendario

**Plazo de entrega e instalación ó acondicionamiento ó montaje ó puesta en funcionamiento:** Indicar, según corresponda, el plazo máximo para la entrega y la instalación ó acondicionamiento ó montaje ó puesta en funcionamiento de los bienes requeridos.

Se debe precisar que para el computo de penalidades se considera el plazo total (de entrega e instalación).

**Computo del plazo de entrega:** Consignar, a partir del día siguiente de notificada la orden de compra ó suscrito el contrato, lo que ocurra primero.

De ser el caso, consignar, a partir del día siguiente en que se cumplan las siguientes condiciones: (describir de manera clara y objetiva las condiciones previas que se deben cumplir para el computo del inicio del plazo de entrega)

**Cronograma de entrega:** Consignar cuando se trate de suministro de bienes.

**Plazo para la ejecución de prestaciones accesorias:** Consignar cuando corresponda, el plazo para la ejecución de prestaciones accesorias expresado en días calendario y a partir de cuando se computa.

## 13. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 13.1 Requisitos del proveedor

- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de bienes
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ Poseer como actividad comercial el rubro objeto de la contratación
- ✓ No estar impedido para contratar con la Municipalidad Provincial de Islay
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado
- ✓ Otros, indicar si debe contar con alguna autorización, registro u otros.

### 13.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

Consignar cuando corresponda, los recursos humanos, materiales, equipamiento, otros con los que

BICENTENARIO  
PERÚ 2021SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

debe contar el proveedor para ejecutar la prestación.

#### 14. MEDIDAS DE SUPERVISION Y CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

**14.1 Supervisión:** La supervisión de la entrega, instalación ó acondicionamiento ó montaje ó puesta en funcionamiento (según corresponda) le corresponde al responsable del área usuaria. Se ha previsto (...) número visitas (programadas/ inopinadas) durante el plazo de instalación ó acondicionamiento ó montaje ó puesta en funcionamiento de los bienes requeridos. La programación es la siguiente: Detallar cuando corresponda  
El alcance de las vistas es verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas

#### 14.2 Medidas de control:

- ✓ Área que coordina con el contratista: Indicar
- ✓ Área responsable de la supervisión: Indicar
- ✓ Área que recibe el (los) bien (es): Almacén central de la MPI
- ✓ Área que emite la conformidad: Indicar
- ✓ Área responsable del uso, consumo, distribución, conservación u otros: Indicar

#### 15. PENALIDADES

##### 15.1 PENALIDAD POR MORA

**Cuando se trate de contrataciones menores a 8 UIT, se deberá considerar:**

Se aplicará la penalidad por mora equivalente al 1% diario del monto contratado, por cada día de retraso, hasta un máximo del 10% del monto total contratado.

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso

LA Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable del cálculo de la penalidad.

**Cuando se trate de contrataciones por catálogo electrónico de acuerdo marco de PERU COMPRAS**

Se aplicará la penalidad por mora conforme a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso.

LA Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable del cálculo de la penalidad.

**Cuando se trate de contrataciones mayores a 8 UIT, se deberá considerar:**

Se aplicará la penalidad por mora conforme a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso.

LA Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable del cálculo de la penalidad.

##### 15.2 OTRAS PENALIDADES

Indicar de ser necesario penalidades distintas a la mora, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

N°	Supuesto de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01			
02			
...			

Las otras penalidades, podrán aplicarse hasta un máximo del 10% del monto total contratado, de manera independiente a la penalidad por mora.

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso.

LA Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable del cálculo de la penalidad.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincial de Islay  
MOLLEND

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**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, el cual no deberá ser menor a un año, computado a partir de la conformidad otorgada.

Se podrá establecer un plazo menor cuando se trate de bienes fungibles y perecibles, siempre que por su naturaleza no se adecúe a este plazo.

**17. CONFORMIDAD**

El responsable de emitir la conformidad de la contratación, debe verificar de manera objetiva el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, bajo responsabilidad.

Para otorgar la conformidad de los bienes (parcial o total) el contratista debe presentar por mesa de partes, al día siguiente de culminada la prestación, la totalidad de documentación solicitada en las especificaciones técnicas, adicionando:

- \* Detallar (según especificaciones técnicas)
- \* Comprobante de pago válido emitido por SUNAT



**18. FORMA DE PAGO**

Precisar el número de pagos a realizar al contratista, el mismo que será ejecutado después de ejecutada la prestación y emitida la conformidad correspondiente.

Tratándose de suministros, se debe precisar la forma de pago parcial según cronograma de entrega.

Excepcionalmente y por razones de mercado, se podrá considerar que el pago sea condición para la entrega de los bienes, debiendo estar sustentado por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, bajo responsabilidad.



**19. OTROS QUE CONSIDERE NECESARIO**

Detallar

Ejemplo: Adjunto resolución de homologación N°....

**20. REQUISITOS DE CALIFICACION**

Indicar sólo cuando la contratación solicitada supere el monto estimado de 08 UIT. El área usuaria debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la estructura de los requisitos de calificación vigentes para cada tipo contratación, los mismos que se encuentran publicados en las bases estándar vigentes aprobadas por OSCE al momento de la contratación.

**21. REQUISITOS DE HABILITACION**

Indicar sólo cuando la contratación solicitada supere el monto estimado de 08 UIT y se trate de bienes comunes considerados en la Ficha técnica publicada por OSCE.

El detalle de los requisitos de habilitación se encuentra en los documentos de orientación publicados por el OSCE, así como en las bases estándar por subasta inversa electrónica publicada por OSCE, con carácter de obligatorio.

*Handwritten signature*

**IMPORTANTE:**

- ✓ Dependiendo de la complejidad de la contratación, el área usuaria es responsable de desarrollar cada punto establecido.



BICENTENARIO PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Anexo N°03**  
**Estructura para formulación de términos de referencia (Servicios)**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACION DE.....**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Indicar una breve descripción para identificar la contratación.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

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

**3. ANTECEDENTES**

Describir documentos, condiciones u otro que motivan la presente contratación.

**4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**4.1 Cantidad y descripción del servicio a contratar**

Describir de manera detallada, precisa, objetiva las características de los bienes requeridos y las condiciones para su contratación, en el siguiente orden:

La presente contratación consta de:

Item	Cant.	Unidad de medida	Descripción
1		Servicio	
2			
...			

**4.2 Actividades a desarrollar:**

Indicar el detalle de actividades a desarrollar. Se debe describir con precisión las actividades ó acciones ó tareas a realizar, las mismas que deben ser cuantificables.

- ✓ Cuando se trate de alquiler de maquinarias o equipos, se deberá incluir los datos mínimos de la maquinaria o equipo, los documentos necesarios para su operación, mantenimientos, transporte de ida y vuelta, operario, combustible, otros.
- ✓ Cuando se trate de servicios que requieran la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar quien asumirá los gastos para su realización.
- ✓ Cuando se trate de elaboración de perfil ó Expediente Técnico, se deberá desarrollar el contenido del expediente técnico de acuerdo a la normativa vigente, número de ejemplares, forma de presentación, equipo profesional, otros. Adicionalmente se debe adjuntar la estructura del valor referencial.
- ✓ Cuando se trate de servicios profesionales, se debe considerar que las actividades a desarrollar sean cuantificables, la forma de acreditación del servicio, perfil profesional, experiencia, otros.
- ✓ Cuando se trate de servicios especializados, se podrá establecer la elaboración de un plan de trabajo a fin de programar el tiempo de cada una de las actividades necesarias para la obtención del producto principal. Se debe establecer la estructura del plan de trabajo.

**4.3 Procedimiento**

De acuerdo a la naturaleza de la contratación, se debe incluir el procedimiento para la ejecución del servicio, donde debe precisar cada paso a seguir para la correcta ejecución del servicio.



*[Handwritten signature]*



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLEND

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### 4.4 Entregables

Identificar los entregables que acreditan el cumplimiento del servicio contratado, ejemplo: Numero de informe, número de visitas, número de revisiones, reportes, número de horas máquina, número de viajes de transporte, etc.  
Se debe establecer el plazo y forma de presentación.

#### 4.5 Obligaciones del Contratista

Precisar las obligaciones que asume el contratista, ejemplo:

- ✓ Asumir la responsabilidad absoluta de la contratación, hasta la conformidad.
- ✓ Contar con plan de seguridad
- ✓ Asumir los gastos de EPPS.

#### 4.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, ambientales, otros

El área usuaria es responsable de identificar si existen requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, ambientales y otros que resulten aplicables a los servicios requeridos. En caso corresponda, debe incorporar los requisitos técnicos, indicando claramente de que documento proviene lo solicitado.

#### 4.7 Transporte

Precisar quien asumirá los gastos de transporte de ida y vuelta, cuando corresponda a maquinarias y equipos.

En caso sea a cargo del contratista, se podrá considerar: Los gastos de transporte son de exclusiva responsabilidad del contratista, quien deberá velar por el cumplimiento de los requisitos y la documentación necesaria para su circulación, (tarjeta de propiedad, licencia de conducir, seguros, SOAT, otros) y reunir las condiciones de seguridad (botiquín de primeros auxilios, extintos) y protocolos COVID 19.

El transporte incluye carguío y descarguío.

#### 4.8 Impacto ambiental

De acuerdo a la naturaleza de la contratación, se debe establecer criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos, (ver punto 4.6)  
Ejemplo: Deberá cumplir con los límites máximos permisibles (LMP)

#### 4.9 Seguros

Precisar si corresponde la contratación de seguros debiendo especificar el tipo de seguro, monto de la cobertura, vigencia ó plazo y la oportunidad de su presentación al a entidad.

Ejemplo: Seguro de deshonestidad, seguro contra accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, SCTR salud y pensión, otros.

### 5. PRESTACIONES ACCESORIAS

Precisar cuando corresponda:

**Mantenimiento preventivo:** Describir las características del mantenimiento, programación, procedimiento, materiales a emplear, lugar donde se efectuará el mantenimiento, plazo, otros.

**Soporte técnico:** Describir en que consta el soporte técnico requerido, procedimiento, plazo, lugar y forma (presencial o virtual) en que se brindará el soporte técnico, tiempo máximo de respuesta ante la solicitud realizada, otros.

**Capacitación y/o entrenamiento:** Describir el tema específico, número de personas que accederán a la capacitación, lugar y forma (presencial o virtual) de la capacitación, tiempo de la capacitación expresado en horas, oportunidad de la capacitación (después de recepcionado en bien a conformidad del área usuaria), emisión de constancia de capacitación.

**Otros:** Detallar otros según la naturaleza del servicio.

BICENTENARIO  
PERÚ 2021SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## 6. SISTEMA DE CONTRATACION

Indicar a suma alzada, cuando el servicio este completamente definido.

Indicar tarifas y suma alzada, cuando se trate de supervisión de obras

Indicar a precios unitarios cuando las cantidades solicitadas pueden variar dependiendo del consumo.

## 7. ADELANTOS

Precisar si corresponde que la entidad otorgue adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta (30) por ciento del monto del contrato principal, previa presentación de la garantía correspondiente por el monto solicitado mediante carta fianza.

## 8. SUBCONTRATACION

Precisar si es procedente o no la sub contratación

En caso corresponda indicar:

Si resulta procedente que el contratista sub contrate parte de las prestaciones a su cargo, en un porcentaje que no podrá exceder el 40% del monto total del contrato principal.

El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la entidad y asume las responsabilidades derivadas de la sub contratación. El sub contratista debe contar con RNP en el capítulo de servicios y no debe estar inhabilitado para contratar con el estado.

En caso de contrataciones menores a 08 UIT, el proveedor al momento de realizar su cotización debe comunicar a la entidad si sub contratará ó no parte de las prestaciones.

En caso de un procedimiento de selección, el ganador de la buena pro, como requisito para la firma de contrato deberá solicitar la autorización correspondiente para la subcontratación, indicando los datos y requisitos del sub contratista.

## 9. FORMULAS DE REAJUSTE

Indicar si corresponde o no la aplicación de fórmulas de reajuste.

## 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

**10.1 Lugar:** Indicar la dirección exacta donde se prestará el servicio.

En caso se establezca más de un lugar para la prestación del servicio, se debe detallar un cuadro consignado la dirección y el servicio a realizar por cada lugar.

**10.2 Plazo:**

**Plazo de ejecución de la prestación:** Indicar el plazo máximo de entrega en días calendario

**Computo del plazo de entrega:** Consignar, a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio ó suscrito el contrato, lo que ocurra primero.

De ser el caso, consignar, a partir del día siguiente en que se cumplan las siguientes condiciones: (describir de manera clara y objetiva las condiciones previas que se deben cumplir para el cómputo del inicio del plazo de entrega)

**Plazo para la ejecución de prestaciones accesorias:** Consignar cuando corresponda, el plazo para la ejecución de prestaciones accesorias expresado en días calendario y a partir de cuando se computa.

## 11. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 11.1 Requisitos del proveedor

- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Servicios ó consultoría, categoría ... (A,B,C,D)
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ Poseer como actividad comercial el rubro objeto de la contratación
- ✓ No estar impedido para contratar con la Municipalidad Provincial de Islay
- ✓ No estar inhabilitado para contratar con el estado
- ✓ Otros, indicar si debe contar con alguna autorización, registro u otros.

### 11.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

BICENTENARIO  
PERÚ 2021SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincial de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Consignar cuando corresponda, los recursos humanos, materiales, equipamiento, otros con los que debe contar el proveedor para ejecutar la prestación.

## 12. MEDIDAS DE SUPERVISION Y CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

**12.1 Supervisión:** La supervisión de la ejecución de la prestación le corresponde al responsable del área usuaria.

Se ha previsto (...) número visitas (programadas/ inopinadas) durante el plazo de ejecución.

La programación es la siguiente: Detallar cuando corresponda

El alcance de las vistas es verificar el cumplimiento de los términos de referencia.

### 12.2 Medidas de control:

- ✓ Área que coordina con el contratista: Indicar
- ✓ Área responsable de la supervisión: Indicar
- ✓ Área que emite la conformidad: Indicar

## 13. PENALIDADES

### 13.1 PENALIDAD POR MORA

**Quando se trate de contrataciones menores a 8 UIT, se deberá considerar:**

Se aplicará la penalidad por mora equivalente al 1% diario del monto contratado, por cada día de retraso, hasta un máximo del 10% del monto total contratado.

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso

LA Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable del cálculo de la penalidad.

**Quando se trate de contrataciones mayores a 8 UIT, se deberá considerar:**

Se aplicará la penalidad por mora conforme a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable del cálculo de la penalidad.

### 13.2 OTRAS PENALIDADES

Indicar de ser necesario penalidades distintas a la mora, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, conforme a lo siguiente:

N°	Supuesto de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01			
02			
...			

Las otras penalidades, podrán aplicarse hasta un máximo del 10% del monto total contratado, de manera independiente a la penalidad por mora.

El área usuaria es el responsable de la determinación de los días de atraso.

LA Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable del cálculo de la penalidad.

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en la ejecución del servicio contratado, el cual no deberá ser menor a un año, computado a partir de la conformidad otorgada.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL



MPI

Municipalidad Provincia de Islay  
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### 15. CONFORMIDAD

El responsable de emitir la conformidad de la contratación, debe verificar de manera objetiva el cumplimiento de los términos de referencia solicitadas, bajo responsabilidad.

Para otorgar la conformidad de los servicios (parcial o total) el contratista debe presentar por mesa de partes, al día siguiente de culminada la prestación, la totalidad de documentación solicitada en los términos de referencia, adicionando:

- \* Detallar (según términos de referencia)
- \* Comprobante de pago válido emitido por SUNAT

#### 16. FORMA DE PAGO

Precisar el número de pagos a realizar al contratista, el mismo que será ejecutado después de ejecutada la prestación y emitida la conformidad correspondiente.

Tratándose de varios entregables, se debe precisar la forma de pago parcial y el porcentaje de cada pago.

#### 17. OTROS QUE CONSIDERE NECESARIO

Detallar

#### 18. REQUISITOS DE CALIFICACION

Incluir sólo cuando la contratación solicitada supere el monto estimado de 08 UIT. El área usuaria debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la estructura de los requisitos de calificación vigentes para cada tipo contratación, los mismos que se encuentran publicados en las bases estándar vigentes aprobadas por OSCE al momento de la contratación.

#### 19. REQUISITOS DE HABILITACION

Indicar sólo cuando la contratación solicitada supere el monto estimado de 08 UIT y se trate de servicios comunes considerados en la Ficha técnica publicada por OSCE.

El detalle de los requisitos de habilitación se encuentra en los documentos de orientación publicados por el OSCE, así como en las bases estándar por subasta inversa electrónica publicada por OSCE, con carácter de obligatorio.

#### IMPORTANTE:

Dependiendo de la complejidad de la contratación, el área usuaria es responsable de desarrollar cada punto establecido.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL  
PATRIMONIAL