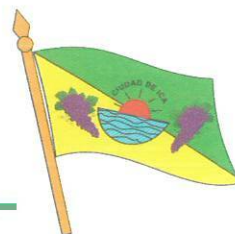




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 012 -2023-GM-MPI

Ica, 10 ABR. 2023

VISTO:

Oficio N°427-2023-GA-MPI, de fecha 29 de marzo de 2023; Oficio N°198-2023-GPPR-MPI, de fecha 30 de marzo de 2023; Informe N°0018-2023-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 30 de marzo de 2023; Oficio N°416-2023-GA-MPI, de fecha 29 de marzo de 2023; Informe N°760-2023-SGLI-GA-MPI, de fecha 28 de Marzo de 2023; Oficio N°187-2023-GPPR-MPI; de fecha 24 de marzo de 2023; Informe N°0052-2023-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 24 de marzo del 2023; Informe N°0016-2023-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 23 de Marzo 2023; Oficio N°0352-2023-GAJ-MPI, de fecha 15 de Marzo de 2023; Oficio N°243-2023-SGLI-GA-MPI; de fecha 15 de Marzo de 2023; e Informe Legal N°016-2023-GAJ-MPI/MACR, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo que es concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972, señala que los gobiernos están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público;

Que, mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200-2017/DTN);

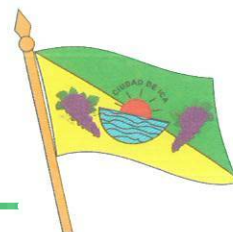
Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N°028-2022-GM-MPI de fecha 09 de junio del 2022, se aprobó la Directiva General N°001-2022-MPI – PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – MPI;

Que, mediante Oficio N°243-2023-SGLI-GA-MPI, de fecha 15 de marzo de 2023, la Subgerencia de Logística e Informática remite a la Gerencia de Administración el proyecto de **Directiva General N°002-2023-GM-MPI "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales a inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria (UIT)"; a fin de que se proceda con las actuaciones administrativas tendientes a su aprobación;**

Que, mediante Oficio N°352-2023-GA-MPI, de fecha 15 de Marzo de 2023, el Gerente de Administración remite a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización el proyecto de Directiva; para su opinión;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Que, mediante Oficio N°187-2023-GPPR-MPI, de fecha 24 de marzo de 2023 el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, remite el Informe N°0052-2023-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 24 de marzo de 2023 del Subgerente de Racionalización y Estadística; e Informe N°0016-2023-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, del Técnico Administrativo II de la Subgerencia de Racionalización y Estadística; quien concluye indicando que es necesario la modificación del proyecto de Directiva, cumpliendo con las normativas señaladas, para su posterior revisión;

Que, mediante Informe N°760-2023-SGLI-GA-MPI, de fecha 28 de marzo de 2023, la Subgerencia de Logística e Informática, concluye que se ha cumplido con levantar las observaciones vertidas por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización por lo que deberá de declararse procedente la aprobación del **Proyecto de Directiva General N°002-2023-GM-MPI "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales a inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria (UIT)";**

Que, mediante Oficio N°416-2023-GA-MPI, de fecha 29 de marzo de 2023 el Gerente de Administración remite el proyecto de Directiva a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, para su revisión;

Que, mediante Oficio N°198-2023-GPPR-MPI, de fecha 30 de marzo de 2023 el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, remite en adjunto el Informe N°0055-2023-SGRE-GPPR-MPI, del Subgerente de Racionalización y estadística quien adjunta el Informe N°0018-2023-AGMM-SGRE-GPPR-MPI del técnico administrativo II de la Subgerencia, quien informa que se ha levantado las observaciones, las cuales fueron levantadas y otras justificadas por parte de la Subgerencia de Logística e Informática, por lo que se emite opinión **FAVORABLE**;

Que, mediante Oficio N°427-2023-GA-MPI el Gerente de Administración remite los actuados del **Proyecto de Directiva General N°002-2023-GM-MPI "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales a inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria (UIT)"** a la Gerencia de Asesoría Jurídica; que de la revisión de los actuados se tiene que cuenta la opinión favorable de las áreas correspondientes, asimismo la Subgerencia de Logística e Informática cumplió con levantar las observaciones realizadas por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización lo que conllevo a que se modificara la correlación de la numeración, no afectando esto el contenido y la esencia de la Directiva;

Que, contando con los informes técnicos pertinentes y el Informe Legal N°016-2023-GAJ-MPI, de la Gerencia de Asesoría Jurídica quien opina por que se deje Sin Efecto la Resolución de Gerencia Municipal N°028-2022-GM-MPI de fecha 09 de junio del 2022, que aprobó la Directiva General N°001-2022-MPI – PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – MPI; asimismo se declare PROCEDENTE la aprobación de la **Directiva General N°002-2023-GM-MPI "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales a inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria (UIT)";**

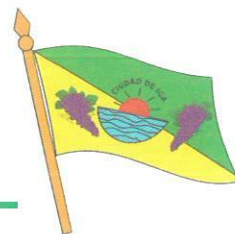
Que, contando con los vistos correspondientes y con las atribuciones conferidas por el Acuerdo de Concejo N°004-2023-AMPI; la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; el T.U.O de La Ley de Procedimientos Administrativos – Ley N°27444, y, las visaciones de estilo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N°028-2022-GM-MPI de fecha 09 de junio del 2022, que aprobó la Directiva General N°001-2022-MPI – PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA – MPI; y cualquier otro dispositivo municipal que se oponga a la presente resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva General N°002-2023-GM-MPI "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales a inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria (UIT)"; la cual obra en adjunto a la presente resolución.

ARTIUCLO TERCERO.- ESTABLECER que es de obligatorio cumplimiento lo aprobado en el artículo segundo de la presente resolución, a las áreas competentes quienes ejercerán las obligaciones y responsabilidades establecidas.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la secretaria de Gerencia Municipal la notificación a las Gerencias y Subgerencias correspondientes lo contenido en el presente acto resolutivo, con las formalidades establecidas por ley.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Ica (www.muniica.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Ing. Mario Encarnación López Saldaña
GERENTE MUNICIPAL





LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2023-GM-MPI

Formulada por : Gerencia de Administración

Fecha de aprobación :

I. FINALIDAD

Regular los procesos de contratación bienes y servicios que realice la Municipalidad Provincial de Ica por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de carácter técnico y administrativo de cumplimiento obligatorio para la contratación de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias –UIT, en la Municipalidad Provincial de Ica, de tal manera que estas contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, a probado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.16 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería.
- 3.10. Ordenanza Municipal N° 002-2021-MPI, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 3.11. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1438-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica que participen o intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT, vigentes al momento de la contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

A continuación, se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente directiva:

- 5.1.1. **Área Usuaría:** Dependencias cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 5.1.2. **Área Técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- 5.1.3. **Acondicionamiento:** Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.
- 5.1.4. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.1.5. **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.
- 5.1.6. **Conformidad de la prestación:** Acto realizado por el área usuaria para verificar el cumplimiento de las condiciones y características requeridas según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 5.1.7. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.1.8. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- 5.1.9. **Control Previo:** Proceso a través del cual el área correspondiente, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea





conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

- 5.1.10. **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento y; (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 5.1.11. **Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Ica y consolida la Sub Gerencia de Logística, el cual, contiene los requerimientos de bienes y servicios a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 5.1.12. **Embalaje:** Empaque adecuado dentro del cual se encuentra contenido los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.
- 5.1.13. **Entrenamiento:** Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.
- 5.1.14. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 5.1.15. **Estandarización:** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.1.16. **Flete:** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
- 5.1.17. **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 5.1.18. **Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.





5.1.19. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene -o por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.

5.1.20. **Metodología:** Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

5.1.21. **Montaje:** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una -o estructura.

5.1.22. **Norma Metrológica Peruana (NMP):** Es el documento emitido por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, de carácter obligatorio, que establece las características técnicas, metrológicas y los métodos de ensayo de los medios de medición utilizados en transacciones comerciales, salud pública y otras que por su importancia determine el Servicio. Asimismo, son también Normas Metrológicas Peruanas de carácter obligatorio, aquellas que se refieren a la información metrológica que deben tener los envases y a las tolerancias del contenido neto de los productos envasados¹.

5.1.23. **Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas².

5.1.24. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** corresponde a la Subgerencia de Logística e Informática, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.

5.1.25. **Pedido SIGA:** pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

¹ Definición contemplada en el Reglamento para la elaboración y aprobación de Normas Metrológicas Peruanas, aprobado mediante Resolución N° 001-2021-INACAL/DM.

² Definición contemplada en el Decreto Supremo N° 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios de la OMC.



- 5.1.26. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 5.1.27. **Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- 5.1.28. **Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- 5.1.29. **Previsión Presupuestaria:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 5.1.30. **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- 5.1.31. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general.
- 5.1.32. **Reglamento Sectorial:** Documento emitido por una Entidad competente que establece disposiciones aplicables al Sector al que pertenece. Un Reglamento Sectorial puede contener un Reglamento Técnico.
- 5.1.33. **Reglamento Técnico:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas³. También son considerados como Reglamentos Técnicos las Normas Técnicas declaradas como de aplicación obligatoria mediante un dispositivo legal.
- 5.1.34. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria de la Entidad. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Puede incluir, además, los requerimientos de calificación que se considere necesario.
- 5.1.35. **Rótulo:** Cualquier etiqueta u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estampado, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto,

³ Definición contemplada en el Decreto Supremo N° 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios de la OMC.



su envase o empaque, destinada a informar sobre las características de un producto.

5.1.36. **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.

5.1.37. **Servicio:** La actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

5.1.38. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.1.39. **Soporte técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.

5.1.40. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.1.41. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

5.1.42. **Transporte:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.

5.1.43. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

5.1.44. **Valor estimado:** Valor determinado para la contratación de bienes y servicios sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.

5.2 Principios a considerar en las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT

Las contrataciones de bienes y servicios que realice la Municipalidad Provincial de Ica por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública vigente, solo sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. No obstante, ello, deben observar los principios establecidos en el artículo 2 del TUO de la Ley y el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1439, priorizando los siguientes principios:

5.2.1 **Principio de Economía.** - Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización del valor por dinero.





5.2.2 Principio de Integridad. - La conducta de los partícipes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

5.2.3 Principio de Eficiencia y Eficacia. - Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

5.2.4 Principio de Competencia. - A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.

5.2.5 Principio de Transparencia. - La información debe ser clara y coherente a fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.

5.3 Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

5.3.1. La contratación de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) UIT, se encuentran excluidas del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, pero están sujetas a supervisión por parte del Organismo Supervisión de las Contrataciones del Estado-OSCE.

5.3.2. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que efectúen las áreas usuarias deberán estar dirigidos al cumplimiento de los objetivos establecidos por las referidas áreas.

5.3.3. Los requerimientos técnicos que presenten las áreas usuarias deberán estar acompañadas de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

5.3.4. La encargada de determinar el valor de la contratación será la Subgerencia de Logística e Informática, la misma que deberá requerir la certificación del crédito presupuestario a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

5.3.5. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio deberá verificar en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que el bien o servicio requerido no se encuentre en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE ni en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco, si se encuentran dentro del mismo las adquisiciones y contrataciones se sujetaran a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas y otras normas emitidas por OSCE o la Central de Compras Públicas-PERU COMPRAS.

5.3.6. Para la formulación de las EETT o TDR deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su





aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909⁴.

Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios que se van a contratar.

El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

- 5.3.7. En caso de que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5.3.8. Queda prohibido bajo responsabilidad, la admisión de requerimientos para regularizar la adquisición de bienes o contratación de servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.
- 5.3.9. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Subgerencia de Logística e Informática, el retraso o incumpliendo por parte del proveedor para que se adopten las acciones administrativas que correspondan. Dicho hecho será comunicado el mismo día o el día siguiente, de producido el hecho.
- 5.3.10. Ante el conocimiento, que, al momento de la celebración del contrato por un monto menor o igual a 8 UIT, con un contratista, proveedor o locador, este se encuentra impedido de contratar con el Estado, este hecho debe ser puesto en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado para la determinación de la sanción correspondiente.
- 5.3.11. Las especificaciones técnicas y los términos de referencia deberán ser suscritos por el área usuaria. En caso el área usuaria requiera la contratación de bienes y servicios que por su especialidad debe ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración.

De acuerdo a estas normas, ninguna Entidad, con excepción del Ministerio de Economía y Finanzas, puede irrogarse la facultad de dictar medidas destinadas a restringir o impedir el libre flujo de mercancías mediante la imposición de trámites, requisitos o medidas de cualquier naturaleza que afecten las importaciones o exportaciones. Asimismo, en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios en el ámbito de servicios, de la OMC, se señala que los trámites o requisitos que afecten de alguna manera la libre comercialización interna o la exportación o importación de bienes o servicios podrán aprobarse únicamente mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y por el Sector



- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el responsable de la Oficina de Informática.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por el Área de Relaciones Públicas.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por el área funcional de servicios generales de la Subgerencia de Logística e Informática.
- Para el caso de archivo documental, por el responsable de Archivo Central.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

5.3.12. La contratación de servicios de publicación en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales o de servicios básicos, no requieren la formulación de términos de referencia.

5.3.13. Con la finalidad de obtener mejores precios, competencias y economía de escala, buscando la simplificación de las contrataciones y evitar el fraccionamiento, las áreas usuarias deben formular sus requerimientos, considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios que requieran en forma permanente, para el periodo no menor de un (1) año.

5.4. Fraccionamiento

5.4.1. Se encuentra prohibido fraccionar la adquisición de bienes, servicios y/o consultoría con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, así como dividir la contratación para realizar dos (2) o más procesos de contratación, evadiendo de esa forma la aplicación de la normativa de contratación pública vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

5.4.2. Las áreas usuarias y la Subgerencia de Logística e Informática, cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

5.4.3. La contratación independiente de cada uno de los documentos que conforman el expediente técnico constituye fraccionamiento.

5.4.4. No se incurre en fraccionamiento cuando:

- a. Se contraten bienes o 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.
- b. La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 El requerimiento

6.1.1. El área usuaria remite su requerimiento a la Gerencia de Administración para la autorización respectiva de su contratación.

6.1.2. Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, se llevaran a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones que señala el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.1.3. La Subgerencia de Logística e Informática, solo iniciara el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva. Si el requerimiento no cumple con lo antes señalado, será devuelto al área usuaria.

6.1.4. Los términos de referencia para la contratación de servicios y/o consultoría o las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, deben definir con claridad y precisión:

6.1.4.1. Objeto de la contratación o adquisición

6.1.4.2. La finalidad publica de la contratación o adquisición

6.1.4.3. Características

6.1.4.4. Cantidades

6.1.4.5. Plazo de entrega y/o cronograma, en caso de bienes

6.1.4.6. Plazo de ejecución, en caso de servicios y/o consultoría

6.1.4.7. Lugar de la entrega o de realización de la prestación

6.1.4.8. Requisitos del proveedor y/o del personal

6.1.4.9. Forma de pago

6.1.4.10. Funcionario que emite la conformidad

6.1.4.11. Penalidades por mora a aplicar (citar fórmula de cálculo)

6.1.4.12. Otras penalidades a aplicar

6.1.4.13. Otras consideraciones que se considere necesaria para una correcta contratación o realización de la prestación.

6.1.5. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben contener, según corresponda, los datos que se señalan en los siguientes Formatos:

6.1.5.1. Formato N° 1: Términos de referencia para la contratación de servicios

6.1.5.2. Formato N° 2: Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general.

6.1.5.3. Formato N° 3: Especificaciones técnicas para la contratación de consultoría

6.1.5.4. Formato N° 4: Términos de referencia para la contratación de locadores

La Subgerencia de Logística e Informática verifica que el requerimiento cumpla con los requisitos señalados en los numeral 6.1.4 y 6.1.5, en un plazo no mayor a cuatro (4)





días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución de este, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme, procede con la atención del requerimiento.

6.1.6. Cada una de las áreas usuarias designaran a un Coordinador, quien, ante la Subgerencia de Logística e Informática, será el único encargado de gestionar el trámite de los requerimientos efectuados.

6.1.7. Las unidades orgánicas de la Municipalidad son responsables de la correcta formulación de los requerimientos, especificaciones técnicas o términos de referencia, para lo cual deberán tener en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y evitar la reformulación de los mismos por errores y deficiencias que afecten el proceso de contratación, garantizando en todo momento la calidad técnica de los bienes y servicios.

6.1.8. La Subgerencia de Logística e Informática, por intermedio de su personal técnico, brindara apoyo y orientación técnica a las áreas usuarias, para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando las mismas requieran de mayor conocimiento técnico.

6.1.9. El requerimiento para la compra de bienes a través del Catálogo Electrónico, como computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, accesorios, entre otros, deberá contar con el visto bueno del responsable de Informática.

6.1.10. Para la realización de talleres o capacitaciones programadas, las áreas usuarias en los términos de referencia deben detallar, lo siguiente (en caso de corresponder):

- Tipo de evento
- Cantidad de participantes
- Descripción del servicio
- Fecha de realización
- Horario de atención de los servicios a contratar

6.1.11. Los requerimientos acompañados de las especificaciones técnicas y términos de referencia, deberán estar suscritos por los responsables de las áreas usuarias.

6.1.12. La Gerencia de Administración recepciona los requerimientos con quince (15) días hábiles de antelación como mínimo, los cuales deben contener la siguiente documentación:

- Solicitud de requerimiento
- Términos de referencia o especificaciones técnicas
- Informe técnico, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda,
- Autorización del titular de la Entidad o del funcionario en que se haya delegado dicha facultad, para el caso de la adquisición de consumibles de impresión a color, cuando corresponda.





- Otra documentación conforme a la normativa relacionada con el objeto de la contratación.

6.1.13. La Subgerencia de Logística e Informática, verificará la documentación de los requerimientos que emitan las áreas usuarias, previa verificación de que se cuente con los recursos presupuestales necesarios, que garanticen la atención del requerimiento, de lo contrario se procederá a la devolución del requerimiento al área usuaria.

6.1.14. Las áreas usuarias son responsables de realizar las modificaciones presupuestales necesarias para la contratación de los bienes y/o servicios requeridos por aquellas, excepcionalmente la Subgerencia de Logística e Informática podrá realizar la modificación presupuestal con motivo del requerimiento de bienes y/o servicios del área usuaria, para lo cual, deberá contar con el visto y/o firma de autorización del área usuaria.

6.2. Indagación del Mercado

6.2.1. La Subgerencia de Logística e Informática, revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Si el requerimiento es conforme, procede a la indagación del mercado para la determinación del valor estimado de la contratación. Para la determinación del valor estimado se puede recurrir a las siguientes fuentes:

- Información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto a los bienes y servicios que guarden similitud con el requerimiento.
- Páginas web de proveedores
- Catálogos
- Precios históricos
- Estructura de costos
- Información de procesos con Buena Pro consentida en el SEACE
- Cotizaciones invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse

6.2.2. Para la atención a los requerimientos cuyos montos estimados sean iguales o menores a tres (3) UIT, bastara contar con una (01) sola cotización, mientras que para requerimientos mayores a tres (3) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, es suficiente dos (2) cotizaciones o dos (2) fuentes de información, salvo los casos en que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtenga más de una (1) cotización.

6.3. Cotizaciones a potenciales proveedores

6.3.1. Se requiere haber cursado una (1) invitación para cotizar en los siguientes casos:

- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad.
- Pasajes aéreos internacionales.
- Alquiler de inmuebles



- Cursos o talleres
- Servicios específicos, técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)
- Servicios de defensa judicial al amparo de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil

6.3.2. La Subgerencia de Logística e Informática, cursa las invitaciones que contendrá la información contenida en los términos de referencia y especificaciones técnicas, de los bienes y servicios a contratar, adjuntando lo siguiente:

- Formato N° 01-Cotización de Bienes (Propuesta económica)
- Formato N° 02- Cotización de Servicio (Propuesta económica)
- Formato N° 03 - Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Formato N° 04-Declaración Jurada de No Incompatibilidad y Nepotismo
- Formato N° 05-Carta de autorización (para pago con abono en cuenta bancaria del proveedor)
- Formato N° 06 – Declaración Jurada de Confidencialidad
- Formato N° 07 - Declaración Jurada de no tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado
- Formato N° 08 Declaración Jurada de Anticorrupción.

En el caso de bienes, la Subgerencia de Logística e Informática luego de determinado el valor estimado de la contratación y/o selección del proveedor que resultará adjudicado con aquella, según corresponda, remite al área usuaria el resultado de dicha selección a fin de que valide los bienes ofertados por el proveedor seleccionado mediante V° B° o firma de autorización o Informe, lo que deberá cumplir en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, caso contrario no se atenderá el requerimiento.

6.3.3. Cuando se presente más de una cotización se formulará el Cuadro Comparativo de Precios, utilizando para ello, según corresponda, el Anexo N° 06 o Anexo N° 07, donde se determinará el valor estimado de la contratación, así como, el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. El referido cuadro debe ser visado por el operador responsable de su elaboración del Área de Logística y por la Subgerencia de Logística e Informática.

6.3.4. Una vez establecido el valor estimado de la contratación, la Subgerencia de Logística e Informática, registrara y solicitara a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.

6.4. Formalización de la contratación:

6.4.1. Emitida la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, la Subgerencia de Logística e Informática, procederá a requerir al postor seleccionado la



presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

6.4.2. Una vez que el postor seleccionado acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia la Subgerencia de Logística e Informática procederá a elaborar la Orden de Servicios, la Orden de Compra o el Contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista, según corresponda, comunicando al área usuaria el inicio de la prestación.

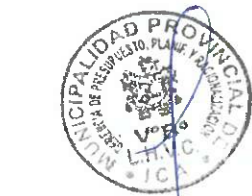
6.4.3. La Orden de Servicios, Orden de Compra o Contrato, según corresponda deberán contener lo siguiente:

- Requerimiento (incluye pedido, términos de referencia y/o especificaciones técnicas)
- Solicitud de cotización a proveedores
- Cotización (Propuesta económica)
- Cuadro Comparativo de Precios, cuando corresponda
- Los Formatos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, según corresponda, suscritos por el proveedor.
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- Consulta RUC de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida y que se encuentren en estado activo y habido.
- Código de cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presento la mejor propuesta económica
- Copia de Registro de Proveedores del Estado-RNP, en casos que el monto de adquisición o contratación sea mayor a una (1) UIT, verificando que el registro se encuentre vigente
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, en cumplimiento a lo solicitado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

6.4.4. La Orden de Compra y Orden de Servicio, debe ser visada por el operador o responsable de la elaboración de dichos documentos del Área de Logística. Asimismo, debe ser firmada por el Subgerente de Logística e Informática, así como, por el jefe del área usuaria en el apartado "Conformidad de Servicio" o el responsable del Almacén en el apartado "Conformidad".

6.4.5. En caso de contrato, este debe ser suscrito por el contratista y el gerente de la Gerencia de Administración.

6.4.6. Cuando los Bienes y Servicios se encuentren detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la contratación la efectúa la Subgerencia de Logística e Informática, en estricto cumplimiento de las normas legales aplicables al caso.





6.5. Ejecución contractual

6.5.1. Ampliación de plazo y sus causales

El contratista puede solicitar la ampliación del plazo contractual por las siguientes causales, ajenas a su voluntad:

- Caso fortuito o fuerza mayor
- Causales imputables a la Municipalidad

La ampliación de plazo es solicitada por el contratista o proveedor dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la finalización del hecho generador del atraso o paralización.

6.5.2. Procedimiento de ampliación de plazo

Para que proceda la ampliación de plazo, se debe seguir el procedimiento siguiente:

- El contratista deberá presentar una solicitud por Mesa de Partes de la Municipalidad, dirigida a la Subgerencia de Logística e Informática, solicitando la ampliación del plazo, indicando la(s) causal(es) que impiden la ejecución de la prestación y acompañando copia de la orden de compra u orden de servicio u contrato y medios probatorios que sustentan su petitorio.
- La solicitud de ampliación de plazo será derivada al área usuaria para su opinión sobre lo solicitado.
- El área usuaria en un plazo de cuatro (4) días hábiles, de recepcionada la solicitud de ampliación de plazo, notificará su pronunciamiento debidamente sustentado, a la Subgerencia de Logística e Informática.
- Recepcionado el pronunciamiento por parte del área usuaria, que determine la procedencia o no de la ampliación de plazo, la Subgerencia de Logística e Informática, notificará en el plazo de diez (10) días hábiles al contratista, de forma presencial y/o vía correo electrónico.

6.6. Penalidades

6.6.1. Ante el retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, la Municipalidad aplicará penalidades por mora, la misma que se aplica en forma automática por cada día de atraso de cada, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60), para bienes y servicios

F= 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios



Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el 10% del monto de la contratación vigente o del ítem que debió cumplirse. Se deducen del pago a cuenta en el caso de prestaciones parciales o de ejecución continua o en la oportunidad del pago total de la prestación en el caso de prestaciones de ejecución única.

6.6.2. La Municipalidad puede aplicar otro tipo de penalidades, las mismas que deben ser razonables y congruentes y que deben constar claramente en los términos de referencia y especificaciones técnicas, las mismas que pueden alcanzar el monto máximo del 10% del monto contractual, y que será deducida de los pagos a cuenta en el caso de prestaciones parciales o de ejecución continua o en la oportunidad del pago total de la prestación en el caso de prestaciones de ejecución única.

6.6.3. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de las penalidades por mora u de otras penalidades y a propuesta del área usuaria, se resuelve el contrato, o el contrato formalizado mediante orden de servicio u orden de compra, en forma parcial o total, por incumplimiento.

6.7. Causales de resolución del contrato, orden de servicio y orden de compra.

La Municipalidad puede resolver el contrato, orden de servicio y orden de compra por las siguientes causales:

6.7.1. Incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese haber sido requerido para su cumplimiento.

6.7.2. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por acumulación del monto máximo de otras penalidades, incurridas en la prestación a cargo del contratista.

6.7.3. Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese al requerimiento para corregir tal situación.

6.7.4. Por caso fortuito o fuerza mayor, que impida de manera definitiva, proseguir con la ejecución del compromiso contractual, amparado en un hecho o evento de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, o del contrato formalizado mediante orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

El contrato y también el formalizado mediante orden de compra y orden de servicio, puede resolverse de mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

6.8. Procedimiento de resolución de contrato y del formalizado por orden de servicio y orden de compra.

6.8.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerir su cumplimiento, para lo cual deberá cursar carta otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.





- 6.8.2. La municipalidad puede establecer mayores plazos al establecido en el punto precedente, teniendo en cuenta la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, pero el plazo no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles.
- 6.8.3. Si vencido el plazo otorgado, sigue el incumplimiento, la parte perjudicada puede resolver el contrato, en forma parcial o total, para lo cual cursará carta comunicando su decisión de resolver el contrato, el mismo que queda resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de la carta.
- 6.8.4. Cuando el contratista llegue a acumular el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o por caso fortuito o fuerza mayor, la Municipalidad sin requerir previamente el cumplimiento del contrato, puede resolver el mismo, previa opinión del área usuaria, bastando para ello cursar una carta dando a conocer su decisión.
- 6.8.5. La resolución parcial de un contrato involucra aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, pero siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales. El requerimiento de resolución parcial debe precisar con claridad que parte del contrato es la que queda resuelto si persistiera el incumplimiento. En caso no se efectuará tal precisión, se entiende que la resolución del contrato es total.

6.9. Recepción y conformidad de la prestación

- 6.9.1. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria de la contratación o de quien se indique en la orden de compra, orden de servicio o contrato. El área funcional de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar.
- 6.9.2. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- 6.9.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. Para ello, el área funcional de almacén pone en conocimiento del área usuaria la recepción del bien como máximo el primer día hábil siguiente de la fecha de recepción. En el caso de servicios y consultorías, la conformidad se emitirá en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- 6.9.4. En caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos) estos deben ser presentados ante el área usuaria para su evaluación y posterior conformidad. Evaluados los entregables, un original de los mismos será remitidos conjuntamente con la conformidad a la Subgerencia de Logística e Informática.
- 6.9.5. Las áreas usuarias para el trámite de pago, remite la Conformidad, utilizando para ello, según corresponda, el Anexo N° 04 o Anexo N° 05, a la Subgerencia de Logística e





Informática, acompañada de un original de los entregables, de corresponder, en donde se señale claramente los días de retraso, si es que hubiere y una copia del informe de actividades realizadas de conformidad con los términos de referencia o especificaciones técnicas.

- 6.9.6. Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados y debe contener la fecha de presentación, con la finalidad de que la Subgerencia de Logística e Informática proceda a la aplicación de penalidades, de corresponder.

6.10. Observaciones a la prestación

- 6.10.1. Cuando existan observaciones a la prestación del bien o servicio, el área usuaria dejará constancia de ellas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de éstas y el plazo de subsanación, para su posterior notificación al contratista.
- 6.10.2. Para el caso de bienes y servicios en general, el área usuaria podrá otorgar un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 6.10.3. El plazo de subsanación otorgado se computa a partir del día siguiente de la comunicación formal realizada por la Subgerencia de Logística e Informática.
- 6.10.4. En caso el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, pese al plazo otorgado, la Entidad podrá otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes el mismo que no puede ser mayor al inicialmente otorgado. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.
- 6.10.5. Cuando la Entidad exceda el plazo legal previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.
- 6.10.6. El área usuaria se pronuncia sobre el levantamiento de las observaciones formuladas en el plazo de dos (2) días hábiles. Dicho plazo se computa a partir del día hábil siguiente de la comunicación del contratista sobre el levantamiento de observaciones.

6.11. Pago de la prestación

- 6.11.1. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes y servicios, siempre que se verifiquen y cumplan las condiciones establecidas en el contrato, orden de servicio u orden de compra.





- 6.11.2. En el caso de suministros de bienes, el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega) o periódica, luego de otorgada la conformidad correspondiente por cada entrega pactada.

6.12. Registro de las contrataciones en el SEACE

- 6.12.1. En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, la Subgerencia de Logística e Informática, debe cumplir con registrar en el SEACE, las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE. A fin de transparentar de manera oportuna las contrataciones, el registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Todas los órganos y unidades orgánicas son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 7.2. Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, son responsables de la formulación de su requerimiento de bienes y servicios.
- 7.3. La Gerencia de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo, evalúa y aprueba la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 7.4. La Subgerencia de Logística e Informática es responsable de la ejecución del proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridas por las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Ica por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 7.5. La Subgerencia de Presupuesto es responsable de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Subgerencia de Logística e Informática para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 7.6. Las áreas usuarias son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar los informes o entregables y todo tipo de comunicación que se genere durante el proceso de contratación.
- 7.7. Las áreas usuarias son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar las contrataciones, debiendo efectuarse el deslinde de responsabilidad, de corresponder.
- 7.8. La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística e Informática, vela por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 8.1. Lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las normas pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 8.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 8.3. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de servicio y orden de compra, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 8.4. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias, proceden directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad.

IX. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N° 01 - DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.
- 9.2. ANEXO N° 02 - DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.
- 9.3. ANEXO N° 03 - DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL.
- 9.4. ANEXO N° 04 - CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES.
- 9.5. ANEXO N° 05 - CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRA.
- 9.6. ANEXO N° 06 - CUADRO COMPARATIVO (BIENES).
- 9.7. ANEXO N° 07 - CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS).
- 9.8. Anexo N° 08 - CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN.
- 9.9. FORMATO N° 01 - COTIZACIÓN DE BIENES (PROPUESTA ECONÓMICA).
- 9.10. FORMATO N° 02 - COTIZACIÓN DE SERVICIO (PROPUESTA ECONÓMICA).
- 9.11. FORMATO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 9.12. FORMATO N° 04 - DECLARACIÓN JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO.
- 9.13. FORMATO N° 05 - CARTA DE AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR).
- 9.14. FORMATO N° 06 - DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD.
- 9.15. FORMATO N° 07 - DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
- 9.16. FORMATO N° 08 - DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN.





ANEXO N° 01

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Adquisición de Licencias de Software Antivirus"

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso de contratación busca contar con vehículos automotores (motocicletas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

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 el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de bienes.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(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 "que" y "para que".
- **Objetivo Especifico:** 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.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.

Objetivos Específicos:

- Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.
- Proteger los distintos puntos de la red informática.
- Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.
- Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN 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.
- 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. Características y condiciones

5.1.1. Características técnicas

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

Así tenemos 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 básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

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:

- 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.

5.1.2. Condiciones de operación

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

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

- 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.).
- Un subsistema (fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica).
- Cilindros de diversos tamaños.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de switch de red, podría considerarse lo siguiente:
 - Rango de temperatura (en funcionamiento): De 10 a 35° C.
 - Voltaje: 220 VAC.





5.1.3. Embalaje y rotulado.

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

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 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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, podría considerarse lo siguiente:
 - Embalaje primario: Vidrio tipo 1, frasco incoloro
 - Embalaje secundario: Cajas de cartón plastificadas.
 - Embalaje terciario: Cajas de teknopor con sachets de hielo seco.

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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de insumos alimentarios, se podrá requerir que el rotulo de los productos contenga algunos de los siguientes aspectos:





- Nombre del producto.
- Declaración de ingredientes y aditivos.
- Nombre y dirección del Fabricante.
- Número de Registro Sanitario del producto.
- Fecha de Vencimiento.
- Código de lote.
- Condiciones de conservación.
- Componentes nutricionales.

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

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

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

Ejemplo:

- Para la adquisición de gases medicinales (por ejemplo, oxígeno), estos bienes deben cumplir con los requisitos de rotulado, envases, ficha técnica e inserto establecidos en el Decreto Supremo N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios". Asimismo, los envases deben contar con el correspondiente rotulado aprobado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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

5.1.5. Normas Técnicas⁵

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

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de calzados, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 241.021:2007 "CALZADO. Calzado de caballero. Especificaciones y métodos de ensayo. 3ª. ed" y en la Norma Técnica

⁵ Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
<https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/catalogo-bibliografico>



Peruana NTP 241.022:2007 "CALZADO. Calzado de dama. Especificaciones y métodos de ensayo. 3ª. Ed."

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)⁶.

En caso de 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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas se debe requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante ecológico.

5.1.6. Acondicionamiento, montaje o instalación

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

Acondicionamiento

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

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.

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

Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como, el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

⁶ Puede revisar la siguiente dirección: <http://www.minam.gob.pe/index.php?option=content&view=article&id=100>



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

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de red, se podrá requerir el montaje e instalación de dichos bienes en el servidor red. Para efectuar el montaje e instalación, se podrá requerir que el personal se encuentre certificado por el fabricante de los discos de almacenamiento.

5.1.7. Transporte y Seguros

Transporte

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

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo de 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 con 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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura entre 2 y 8° C.

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.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos mecánicos que deben ser acondicionados e instalados en la Entidad, se podrá requerir que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales, a fin de proteger a su personal durante el tiempo que dure la instalación, detallando la cobertura, su monto, el plazo y su presentación a la Entidad antes del inicio de la instalación.

5.1.8. 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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de res se puede requerir una garantía comercial de un (1) año por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción a los bienes. Dicha garantía cubre el reemplazo de los discos en un plazo máximo de 72 horas de haberse notificado al contratista.

5.1.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

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

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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de fotocopadoras, puede considerarse cuatro (4) mantenimientos preventivos en los respectivos talleres del contratista, conforme al procedimiento y materiales señalados por el fabricante.





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 prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores red, se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.

Capacitación y/o entrenamiento

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

De preverse como prestación accesoria 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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir capacitación en la solución de problemas primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar dirigido a dos (2) profesionales de la Oficina de Informática, con un tiempo mínimo de duración de treinta y seis (36) horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los veinte (20) días posteriores a la entrega de los equipos. El perfil del expositor podría ser:
 - Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistema o Informática.
 - Experiencia mínima de dos (2) años como capacitador en solución de problemas primarios en Servidores de Red.

5.2. Requisitos del proveedor y/o personal

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.

Ejemplo:

- Para adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrita en el Registro Único de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.



Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como, adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como, el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

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

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico.

- Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
- Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo con la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Ejemplo:

- Para la adquisición de switch de red que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente como mínimo con el título de Técnico en Informática, con experiencia mínima de tres (3) años en la instalación y configuración de dichos equipos. Asimismo, se podrá solicitar que el personal se encuentre certificado por el fabricante del equipo.

5.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

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.

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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de mascarillas KN95, se puede establecer un plazo de entrega de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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.

Ejemplo:

- Plazo de entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendario.

En el caso de adquisición de paneles solares se puede establecer lo siguiente:

- Plazo de entrega : 30 días calendario.
- Plazo de instalación : 10 días calendario.
- Plazo de la entrega e instalación (Prestación principal) : 40 días calendario.

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

Ejemplo:

- En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:

Descripción	U.M.	Cronograma de entrega (cantidades)												Cant. Total
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Agua de mesa sin gas x 20 litros	UND.	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.



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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de fotocopadoras, en la cual se considere como prestación accesorio cuatro (4) mantenimientos preventivos, se pueden establecer los siguientes plazos:
 - Plazo de entrega (prestación principal): 10 días calendario.
 - Plazo para el mantenimiento: (prestación accesorio)
 - Primer mantenimiento: Al alcanzar las 10000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
 - Segundo mantenimiento: Al alcanzar las 30000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
 - Tercer mantenimiento: Al alcanzar las 50000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
 - Cuarto mantenimiento: Al alcanzar las 70000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.

5.4. Entregables

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como, el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrá exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de switch de red con entrega única, se podrá requerir que, junto con la entrega del bien, se presente la documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega:

Ejemplo:

- En el caso de suministros de reactivos de laboratorio, se podrá requerir que junto con cada entrega de los bienes, se presente el respectivo Certificado de Análisis en el que se precise el número de lote y fecha de vencimiento.



En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorio.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de un switch de red que considere como prestación accesorio una capacitación en la solución de problemas de configuración de dichos equipos: dirigido a dos (2) profesionales de la Oficina de Informática, se puede requerir la presentación de los siguientes entregables:
 - Entregable de la prestación principal: Documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración, o ser presentados junto con la entrega del bien.
 - Entregables de la prestación accesorio: Certificados de capacitación de los participantes, a ser presentados dentro de los 10 días calendario de realizada la capacitación.

5.5. Otras obligaciones

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.

Ejemplo:

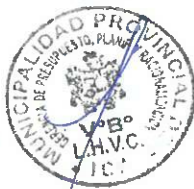
- En el caso de adquisición de uniformes, se podrá establecer un procedimiento para la toma de medida, pre pruebas y arreglos de los uniformes, el cual debe ser cumplido por el contratista.

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.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de cómputo que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad podría asumir la obligación de suministrar las licencias de los sistemas operativos requeridos.
- En el caso de adquisición de un equipo biomédico que incluye su acondicionamiento, instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad asume la obligación de otorgar un ambiente físico para que el contratista guarde sus herramientas de instalación.





5.6. 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.

5.7. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la 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.

5.8. 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.

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.

5.9. Pruebas para la conformidad de los bienes

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.

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.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de generadores de potencia, se podrá requerir la realización de pruebas de puesta en funcionamiento, tales como la verificación de circuitos de enclavamiento, seguimiento y comprobación de la aplicación de polaridades, entre otros.

5.10. 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.

Ejemplo:

- En el caso de suministro de doscientos (200) bidones de agua de 20 litros, a realizarse en cuatro (4) entregas de cincuenta (50) unidades cada una, se podrá establecer la siguiente forma de pago: "El pago se realizará en cuatro (4) armadas o partes, luego de otorgada la conformidad por parte del área de Almacén a cada entrega".

5.11. 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.

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.

Ejemplo:

- Se puede establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:
 - En el caso de adquisición de equipos eléctricos, cuando dicha prestación incluya su instalación y el personal no trabaje con el uniforme de seguridad requerido para la instalación.

5.12. 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.

Ejemplo:

- En el caso de discos de almacenamiento, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

5.13. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de insumos químicos fiscalizados, el Decreto Legislativo N° 1126 "Decreto Legislativo que establece medidas de control en los insumos químicos y productos fiscalizados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2013-EF.





ANEXO N° 02

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Servicio de Telefonía móvil".

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".

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 tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado 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 /a 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 de la Entidad.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:

Objetivo General: Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.

Objetivos Específicos:

- Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas.
- Contar con comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la Entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil abierta por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ORGANISMO

- 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.
- En caso de 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 u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1. Actividades

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

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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:
 - Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.
 - Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).
 - Retirar etiquetas anteriores del año 2009.
 - Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.
 - Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).





- Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes
- Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.

5.2. Procedimiento

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detalla el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer".
- El caso de la contratación del servicio de mensajería, le procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.3. 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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de reparación de ascensores, se podrá requerir que el proveedor presente en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
 - Metas y objetivos a alcanzar.
 - Recursos necesarios.
 - Línea de acciones para alcanzar los metas y objetivos (actividades).
 - Responsable por actividad.
 - Cronograma de actividades.
 - Riesgos advertidos.

5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación,





software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimonial podrá requerir que el proveedor preste el servicio con 5 lectoras de códigos de barra, las 1 deben tener las siguientes características mínimas:
 - Pantalla LCD con luz y tamaño de letra ajustable.
 - Base de comunicaciones con interface RS232 o USB.
 - Batería recargable poro más de 100 horas.
 - Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.

5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

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

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de pintado o acondicionamiento de ambientes se podrá establecer como obligación de la Entidad, proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de los trabajos, guarden materiales, herramientas, implementos de seguridad o vestuario.

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

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

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

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

Ejemplo:

- Para la contratación del servicio de instalaciones eléctricas, estos deben cumplir con lo establecido en la R.M. N° 037-2006-MEM "Aprueban el Código Nacional de Electricidad", el cual señalo que se debe cumplir, entre otras, con la Norma Técnica Peruana NTP 370.305 "Instalaciones Eléctricas en Edificios. Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los efectos térmicos", en su versión vigente.



Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que previstas en su contenido, lo Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7. Normas Técnicas⁷

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 833.030:2012 "EXTINTORES PORTÁTILES. Servicio de inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. Rotulado.3a. ed."

5.8. 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)⁸.

En caso de 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 con el objeto y a las características de la contratación.

5.9. 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.

⁷ Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
<https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/catalogo-bibliografico>

⁸ Puede revisar la siguiente dirección: <http://www.minam.gob.pe/index.php?option=content&view=article&id=100>

Ejemplo:

- En el caso de contratación de los servicios de limpieza y de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

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

5.10.1. Mantenimiento preventivo

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de telefonía IP, se podrá requerir el mantenimiento preventivo de los teléfonos IP y las consolas de operadora, el cual se realizará semestralmente en las instalaciones del contratista, durante el periodo de ejecución del servicio.

5.10.2. 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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicios de internet, telefonía fija o telefonía móvil, se podrá requerir soporte técnico por vía telefónica, tipo 8 x 5 x 365, es decir durante las 8 horas del día, los 5 días de la semana y los 365 días del año, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

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

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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento de subestación eléctrica, se podrá requerir capacitación en operación de tableros de media tensión, el cual estará dirigido a 2 profesionales de la





Oficina de Servicios Generales de la Entidad, con un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 75 días posteriores a la culminación del mantenimiento de la subestación eléctrica.

5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal

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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de los servicios de limpieza y seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se requiere que las empresas estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- En el caso de la contratación del servicio de seguridad privado desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgada por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC).

Perfil del Proveedor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

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

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.



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

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:
 - Perfil del proveedor:
 - Experiencia mínima de tres años en servicios de toma de inventario.
 - Perfil del personal propuesto:
 - Un (1) supervisor del servicio: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de tres (3) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
 - Diez (10) verificadores: Poseer título de Profesional Técnico en Administración, o Contabilidad, con experiencia mínima de dos (2) años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.



- Tres (3) digitadores: Poseer título de Técnico en Computación con experiencia mínima de dos (2) años en digitación y con un (1) año de experiencia mínima en el manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la SBN.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

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 deberán ser detalladas.

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

En caso se prevea que paro 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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mensajería, se podrá considerar un plazo de ejecución de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de libros, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de cuarenta y cinco (45) calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue las artes finales al contratista.



- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, el inicio del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de implementación del servicio, correspondiendo los siguientes plazos:
 - Plazo para la implementación del servicio: 15 días calendario (luego de suscrito el contrato).
 - Plazo de ejecución del servicio: 365 días calendario.

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

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo de ejecución periódica será de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual.

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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, cuyo plazo máximo de ejecución es de 120 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:
 - Plazo para la instalación del tableado de fibra óptica: 60 días calendario.
 - Plazo para la configuración del servicio y pruebas de operación: 30 días calendario.
 - Plazo de marcha blanca: 30 días calendario.
- En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 120 días calendario.

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de implementación del sistema de detección y alarma contra incendios, en el cual se considera como prestación accesorias la capacitación en el manejo del sistema, se pueden establecer los siguientes plazos:
 - Plazo para la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios (prestación principal): 30 días calendario.
 - Plazo para la capacitación (prestación accesorias): Dentro de los 15 días posteriores a la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios.





5.13. 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 la 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.).

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.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, las entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 boletines informativos, a ser entregados cada 30 días calendario.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, 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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable será el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de reparación de maquinaria pesada, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable o ser presentado al concluir el servicio será el certificado de reparación y garantía.
- En el caso de contratación del servicio de alquiler de fotocopadoras, cuyo plazo máximo de ejecución es de 365 días calendario, pueden establecerse como entregables los informes o reportes mensuales de ejecución del servicio, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en que se prestó el servicio.





En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de diseño e implementación del portal web de una Entidad, en el cual se considera como prestación accesoria la capacitación en actualización y mantenimiento de dicho el portal web, puede establecerse como entregables de la prestación accesoria los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los 5 días calendarios posteriores a su realización.

5.14. Otras Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

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

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de montaje e instalación de infraestructura para eventos, se podrá establecer como obligación del contratista la obtención del permiso municipal para la realización de espectáculos públicos.

5.15. 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.

5.16. 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, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. 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.

5.17. Propiedad Intelectual

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

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.18. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios 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, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR 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) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá 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 durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

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





5.19. Forma de pago

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

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

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual, podrá señalarse que el pago se realizará en 12 armadas de igual valor por la entrega de cada boletín, luego de otorgada la respectiva conformidad.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el pago se realizará después de entregado el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.

efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de Internet, cuyo plazo de ejecución es de 365 días calendario, el pago se realizará en 12 armadas mensuales de igual valor, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutado en el mes anterior.

5.20. 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,

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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se pueden establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	El agente de seguridad no porta en su turno el Carné de identificación personal vigente, otorgado por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC)	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)
2	El contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)
3	El puesto de vigilancia armado no cuente con el armamento solicitado	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)

5.21. Responsabilidad por vicios ocultos

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

Ejemplo:

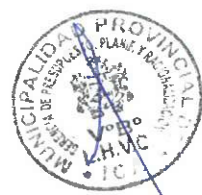
- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

5.22. Declaratoria de viabilidad

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.





5.23. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de limpieza, lo Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.





ANEXO N° 03

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional".

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:

"Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2019-2023, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión".

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 de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

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 tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado 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 consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:
 - **Objetivo General:** Contratar los servicios de una consultora que realice la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional — PEI 2019-2023, de la Entidad.
 - **Objetivos Específicos:**
 - Determinación de rol estratégico institucional.
 - Elaboración de diagnóstico institucional situacional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como de la gestión institucional.
 - Determinación de objetivos estratégicos generales y, objetivos estratégicos específicos.
 - Determinación de acciones estratégicas.
 - Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría 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.

En caso de 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 u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.





5.1. Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.
- 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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación del sistema de seguridad de la información, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del consultor:
 - Evaluar las estrategias de contingencia implementadas donde se ejecutan las aplicaciones críticas de la Entidad con su correspondiente evaluación técnica.
 - Evaluar los procedimientos de activación del centro de cómputo alterno.
 - Evaluar los planes de contingencia para cada combinación de escenario/tolerancia del negocio, dado que en dichos planes se cuestan con descripciones que establecen acciones o llevar a cabo, cuándo ejecutarlas, por cuánto tiempo se deberán mantener en vigencia y quiénes son los responsables de cada rol.
 - Evaluar el Plan de Contingencia, mediante la realización de una prueba (simulado), a fin de asegurar su eficacia, vigencia y actualización.

5.2. Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de preinversión a nivel de factibilidad, se deberá señalar el procedimiento a utilizarse en /a recopilación de información (cuestionarios, entrevistas, encuestas, entre otros), fuentes de información a revisar, así como el enfoque metodológico para abordar aspectos como el diagnóstico, el análisis de la oferta y demanda, el dimensionamiento de las alternativas de solución, la evaluación social del proyecto, entre otros, conforme a la Directiva 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.



5.3. Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. 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 de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para realizar la evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir que el consultor presente en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
 - Metas y objetivos a alcanzar.
 - Recursos necesarios.
 - Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
 - Responsable por actividad.
 - Cronograma de actividades.
 - Riesgos advertidos.

5.4. Recursos a ser provistos por el consultor

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

5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte o fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que o puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe



comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para determinar el público objetivo de un estudio determinado, que comprenda la visita o diversas instituciones u organismos para la obtención de información, la Entidad debe gestionar previamente, los permisos o autorizaciones que correspondan.

5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

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.

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

Ejemplo:

- Para la contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de seguridad de la información, se debe cumplir con lo establecido en lo R.M. N° 129-2012-PCM "Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos, en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática", y en particular con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos.

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

5.7. Normas técnicas⁹

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

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

⁹ Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
<https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/catalogo-bibliografico>

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de auditoría de sistemas de gestión de la calidad, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 19011:2018 "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. 3a. ed."

5.8. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios de consultoría 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)¹⁰.

En caso de 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.

5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, 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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de factibilidad, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el consultor debe contratar seguros contra accidentes personales para su personal, por el periodo en que se realice tal consultoría.

5.10. Prestación accesoria a la prestación principal

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria, la siguiente:

¹⁰ Puede revisar la siguiente dirección: <http://www.minam.gob.pe/index.php?option=content&view=article&id=100>



5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento

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

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 consultor, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de proyectos de inversión, se podrá requerir capacitación en la formulación de proyectos, la cual podría estar dirigida a 5 profesionales de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Entidad, por un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 15 días posteriores a la presentación de los proyectos de inversión.

5.11. Requerimientos del consultor y de su personal

Requisitos del consultor

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicios de asesoría en temas de seguridad privada, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgado por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC).

Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de interés.

Ejemplo:

- En la contratación del servicio de consultoría para la evaluación del desarrollo de programas educativos, el consultor no podrá ser una firma que haya formado parte de la ejecución de uno o algunos de los programas a ser evaluados.

Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación.



En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

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

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Personal clave:

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

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.



Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

- **Otro personal:**

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo con lo siguiente:

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

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación de una persona jurídica para que realice el servicio de consultoría de evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir los siguientes perfiles:

- **Perfil del consultor:**
Experiencia mínima de tres (3) años en servicios de evaluaciones, diagnósticos y/o procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- **Perfil del personal propuesto:**

Personal clave:

- Un (1) jefe de Equipo: Poseer como mínimo título profesional universitario en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de equipo, supervisor y/o coordinador en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.





- Un (1) especialista: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de un (1) año en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima cultura organizacional.

Otro personal:

- Un (1) asistente administrativo.

5.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría

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

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría 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 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 consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de 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 de la consultoría.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estrategia de comunicación, se podrá considerar un plazo de ejecución de 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría en análisis financiero, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue la documentación financiera a ser analizada.

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

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo para la elaboración de cada informe de análisis financiero será de 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría 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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo máximo de ejecución es de 140 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:
 - Plazo para la presentación del primer informe de avance que contenga el diagnóstico y la línea de base : 60 días calendario.
 - Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico que determine los componentes : 60 días calendario.
 - Plazo para presentar el perfil : 20 días calendario.
 - Plazo máximo total del servicio : 140 días calendario.
- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 140 días calendario.

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de seguridad de la información, en el cual se considera como prestación accesoria la capacitación en procedimientos de gestión de contraseñas, se pueden establecer los siguientes plazos:





- Plazo para la presentación del entregable final (prestación principal): 120 días calendarios.
- Plazo para la capacitación (prestación accesoria): 10 días calendarios, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad al entregable final.

5.13. Productos o entregables

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, 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 consultor 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).

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 consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 informes de análisis financiero a ser entregados cada 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuadas, 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 de consultoría.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, cuyo plazo de ejecución es de 140 días calendario, el entregable será el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el diseño e implementación de un sistema de gestión de la calidad, se podrán establecer los siguientes entregables de avance:
 - Informe de diagnóstico de los procesos a certificar con el sistema de gestión de la calidad.
 - Informe del diseño de implementación del sistema de gestión de la calidad.
 - Informe de implementación final del sistema de gestión de la calidad.



En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de control interno, en el cual se considera como prestación accesoria la capacitación en control interno bajo el marco de referencia integrado COSO durante el plazo de 10 días calendarios posteriores a la conformidad del entregable final, puede establecerse como entregables de la prestación accesoria los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días calendarios posteriores a su realización.



5.14. Otras Obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

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

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para el desarrollo de imagen institucional, se podrá establecer como obligación del consultor realizar los trámites de registro ante INDECOPI del logotipo de la Entidad.



5.15. Subcontratación

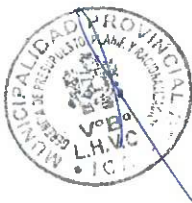
De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el consultor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el consultor 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.



5.16. 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 consultor 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, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

5.17. Propiedad Intelectual

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

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía Metodológica, se podrá establecer que los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los TDR, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.

5.18. Medidas de control durante la ejecución contractual

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

De preverse, se deberá indicar en los TDR 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) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

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

- Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.



- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

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

5.19. Forma de pago

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

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada informe de análisis financiero, podrá señalarse que el pago se realizará en 12 armados de igual valor por la entrega de cada informe, luego de otorgada la respectiva conformidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el estudio de medición de la satisfacción del cliente de una empresa del Estado, cuyo plazo de ejecución es de 240 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 60 días calendario para la entrega de cada estudio de medición, podrá señalarse que el pago se realizará en 4 armadas, cada una equivalente al 25% del monto total del contrato, luego de otorgada la conformidad o la entrega de cada estudio de medición.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el respectivo entregable que satisface la necesidad.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la actualización de manuales de procedimientos, cuyo plazo de ejecución es de 120 días calendario, el pago se podrá realizar después de realizada la actualización de los manuales, la cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.



5.20. 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.

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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, se pueden establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	El consultor cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)

5.21. Responsabilidad por vicios ocultos

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del consultor es por un (1) año.

5.22. Declaratoria de viabilidad

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y concordante con los Lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes.





Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

5.23. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de factibilidad, se podrá mencionar como normativa específica a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



ANEXO N° 04

CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

CONFORMIDAD:
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO		RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
	Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES	
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato			
	Plazo de ejecución de la prestación			
	Fecha de la entrega única o periódica			
	Monto del contrato			
	Nº de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega N° [CONSIGNAR EL N° DE ENTREGA EN CASO DE SUMINISTRO DE BIENES]	
		- Última entrega (suministro)	
		Efectuada el [CONSIGNAR LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ENTREGA ÚNICA O LA ENTREGA PARCIAL O PERIÓDICA].	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
Por medio del presente documento, la [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] otorga conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.			
8			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



ANEXO N° 05

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y
CONSULTORÍA DE OBRACONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIO EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL O CONSULTORÍA DE OBRA

1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

2 DEPENDENCIA USUARIA

3 DATOS DEL CONTRATISTA

EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO

RUC

PORCENTAJE DE
OBLIGACIONES
VINCULADAS AL
OBJETO DE LA
CONVOCATORIA4 DATOS DEL
CONTRATO

Número del contrato

Objeto de la contratación

SERVICIO EN
GENERALCONSULTORÍA EN
GENERALDescripción del objeto del
contratoFecha de suscripción del
contrato

Plazo de ejecución del servicio

Fecha de inicio del servicio

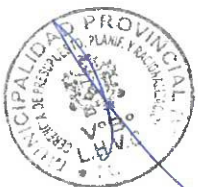
Monto del contrato

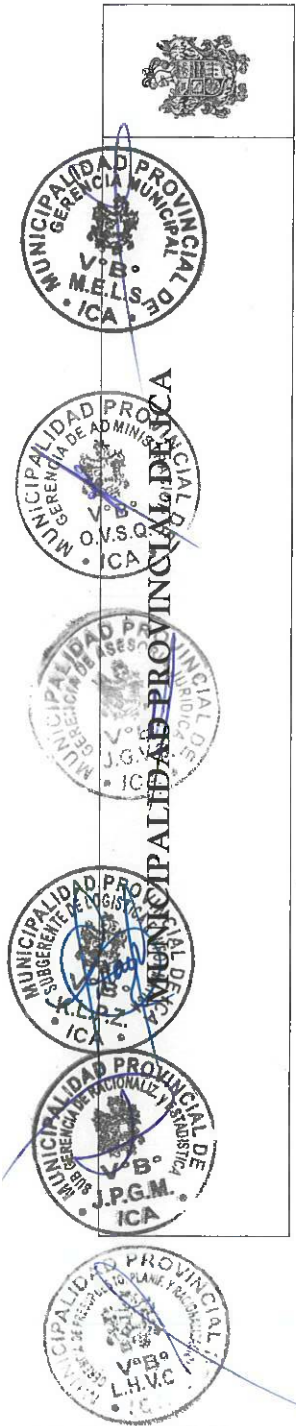
N° de conformidades que corresponden emitir durante el
desarrollo del servicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



5 VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
	- Un periodo del servicio Conformidad N°	
	- Último periodo del servicio o entregable final	
	Efectuadas desde [CONSIGNAR LA FECHA DE INICIO DEL SERVICIO O PERÍODO DEL SERVICIO] hasta [CONSIGNAR LA FECHA DE FIN DEL SERVICIO O PERÍODO DEL SERVICIO].	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
	NO CUMPLE	
5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6 OBSERVACIONES		
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
Por medio del presente documento, la [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] otorgar la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.		
8		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA		

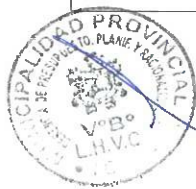




ANEXO N° 06

CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:									
ADJUDICACIÓN SIN PROCESO									
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN									
FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS									
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
				RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:	RUC:	CONTACTO:
				TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:
				E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)
				PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE									
MARCA									
MODELO									
PROCEDENCIA									
AÑO DE FAB.									
GARANTÍA COMERCIAL									
PLAZO DE ENTREGA									
FORMA DE PAGO									
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA									
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN									
ORIGEN DE LA FUENTE									
FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD									
ENTIDAD CONVOCANTE:									
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:									
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:									
FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:									



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

			PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor estimado)						
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA											
	MODELO											
	PROCEDENCIA											
	AÑO DE FAB.											
	GARANTÍA COMERCIAL											
	PLAZO DE ENTREGA											
	FORMA DE PAGO											
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA											
	VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN											
ORIGEN DE LA FUENTE												
FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS												
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD							
				RUC:	RUC:							
				CONTACTO:	CONTACTO							
				TELÉFONO:	TELÉFONO							
				E-MAIL:	E-MAIL							
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)					
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		MARCA	MODELO	PRECEDENCIA	AÑO DE FAB.	GARANTÍA COMERCIAL	PLAZO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN	ORIGEN DE LA FUENTE	No aplica
												No aplica
												No aplica
												No aplica
												No aplica
												No aplica
												No aplica
												No aplica
												No aplica
OTRA(S) FUENTE(S)												
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PÁGINA WEB	Consignar nombre de la página web y su respectivo link								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA REGIONAL DE LOGISTICA
SUBGERENTE DE LOGISTICA

	UNIDAD DE MEDIDA	CATÁLOGO	Consignar nombre del catálogo, fecha de edición, entre otros datos. Consignar nombre de la publicación o revista, fecha de edición, entre otros datos.	
			REVISTA	Otros
			PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA			
	MODELO			
	PROCEDENCIA			
	AÑO DE FAB.			
	GARANTÍA COMERCIAL			
	PLAZO DE ENTREGA			
	FORMA DE PAGO			
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA			
	VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN			
	ORIGEN DE LA FUENTE			
RESULTADOS DEL ESTUDIO DE MERCADO				
EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE PROVEEDORES				
EL PROVEEDOR CUMPLE CON LAS EE.TT.				
		VALOR ESTIMADO (V.E.)		
PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.		VALOR UNITARIO		VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM
OBSERVACIÓN				

Jefe de Adquisiciones
 Firma

Subgerente de Logística e Informática
 Firma

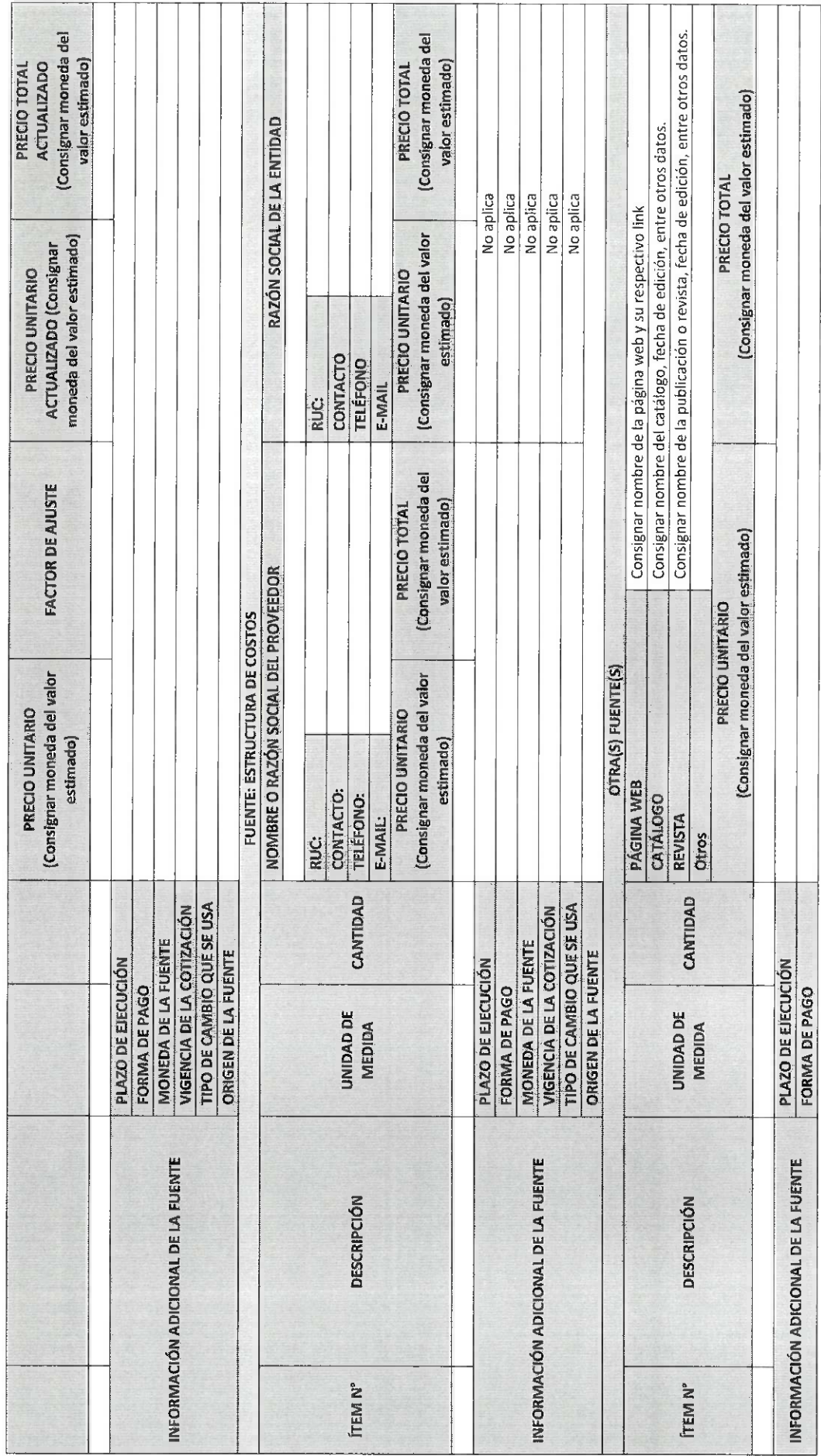


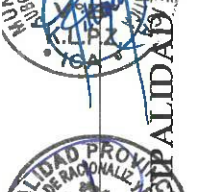
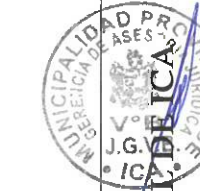
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TICA

ANEXO N° 07

CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:									
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN									
ADJUDICACIÓN SIN PROCESO									
FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS									
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
				RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)





MONEDA DE LA FUENTE					
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN					
TIPO DE CAMBIO QUE SE USA					
ORIGEN DE LA FUENTE					
RESULTADOS DEL ESTUDIO DE MERCADO					
EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE PROVEEDORES					
EL PROVEEDOR CUMPLE CON LOS TdR					
VALOR ESTIMADO (V.E.)					
PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.		VALOR UNITARIO		VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM	
OBSERVACIÓN					

Jefe de Adquisiciones
Firma

Subgerente de Logística e Informática
Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Anexo N° 08

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento		
		Fecha de emisión del documento		
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
		RUC		
3	DATOS DEL CONTRATO	Número de la Orden de Compra o Servicio o del Contrato		
		Objeto de la contratación	BIENES	
			SERVICIOS EN GENERAL	
			CONSULTORÍA EN GENERAL	
		Descripción del objeto de la prestación		
Monto total ejecutado				
		Plazo contractual		
4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad		
		RUC		
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio del presente documento, la Subgerencia de Logística e Informática otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.			
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas
		NO		
7				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



FORMATO N° 01 COTIZACIÓN DE BIENES (PROPUESTA ECONÓMICA)

Ica,.....

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Av. Municipalidad N° 182.

Ica.

Presente.-

Atención: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

Referencia:

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para la contratación de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONTRATACIÓN], a fin de remitirle mi oferta económica conforme a las especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a contratar.

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

Firma

Nombre o Razón Social:

DNI:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



FORMATO N° 02 COTIZACIÓN DE SERVICIO (PROPUESTA ECONÓMICA)

Ica,.....

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Av. Municipalidad N° 182.

Ica.

Presente.-

Atención: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

Referencia:

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para la contratación de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONTRATACIÓN], a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia remitidas.

Monto Ofertado:

CONCEPTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O PORCENTAJE, según corresponda) S/.	OFERTA TOTAL S/.

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

Firma

Nombre o Razón Social:

DNI:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Formato N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Presente.-

Atención: Subgerencia de Logística e Informática

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por la Subgerencia de Logística e informática para la: [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN] y conociendo todos los alcances, declaro que cumplo con todo lo establecido en los términos de referencia del servicio requerido.

Ica, ... de del

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI N°

RUC N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Formato N° 04

DECLARACION JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

El que suscribe, ..., con DNI N°, con RUC N°, con domicilio en, del Distrito de, Provincia de y Departamento de, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad de contratación para el presente proceso, ni del funcionario responsable del Área Usuaria o Centro de Costo, al momento de la contratación.
3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaria, al momento de la contratación.
4. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S. N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, considere pertinente.

Declaración que formulo el día del mes de del

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI N°

RUC N°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



FORMATO N° 05 CARTA DE AUTORIZACION (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Ica,.....

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Av. Municipalidad N° 182.
Ica.
Presente. -

Atención: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI ¹¹ :		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta ¹²		Numero de RUC:	

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago y/o recibo por honorarios electrónico a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio y/o contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor del suscrito, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor o de su representante legal
N° Telefónico:
Correo electrónico:

¹¹ Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

¹² Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Formato N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMATICA - ADQUISICIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

Presente. -

El que suscribe, ..., con DNI N°, con RUC N°, con domicilio en, del Distrito, Provincia de y Departamento de, declaro bajo juramento lo siguiente:



1. **Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información**, la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **Mi Compromiso de Responsabilidad**, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

Declaración que formulo el día del mes de del



NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI N°

RUC N°



Formato N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe, ..., con DNI N°, con RUC N°, con domicilio en, del Distrito, Provincia y Departamento de Ica, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado.
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que formulo el día del mes de del

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI N°

RUC N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Formato N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN

El que suscribe, ..., con DNI N°, con RUC N°, con domicilio en, del Distrito de, Provincia de y Departamento de, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. NO haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, etc., ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, orden de servicio o compra.
2. Conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra o de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, etc.
3. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento en relación a la ejecución del contrato u orden de servicio o compra; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Declaración que formulo el día del mes de del

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI N°

RUC N°

