



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DECRETO DE ALCALDÍA N° 023-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 29 de noviembre de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.º 6538-2017 de Gerencia Municipal, Informe N.º 326-GA-MDSS-2017, Informe N.º 168-2017-AL-GA-MDSS, Informe N.º 1194-2017-SGA-GA-MDSS, sobre Directiva para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo la Alcaldía el órgano ejecutivo de la Municipalidad, con las funciones y atribuciones que la ley le señala;

Que, mediante Informe N.º 1194-2017-SGA-GA-MDSS, de fecha 22 de setiembre de 2017, el Sub Gerente de Abastecimiento, alcanza el Proyecto de la “Directiva para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios” e informa que la propuesta de Directiva ha sido desarrollada de acuerdo al Plan de Trabajo de la Meta 30 “Implementación de Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos de contratación, y que esta meta se encuentra orientada a contribuir con el manejo eficiente de los recursos del estado en la gestión municipal”;

Que, mediante Informe N.º 326-GA-MDSS-2017, de fecha 29 de setiembre de 2017, la Gerencia de Administración solicita la Opinión Legal de la propuesta de Directiva para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios;

Que, el Artículo 16 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225, señala:

“Artículo 16. Requerimiento

16.1 El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

16.2 Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.”

Que, de la misma forma el Artículo 8º del Reglamento de la Ley N.º 30225, Decreto Supremo N.º 350-2015-EF, señala:

“Artículo 8. Requerimiento

8.1. Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.”

(...)

Que, resulta necesario establecer disposiciones y lineamientos que deben observar las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios, el mismo que debe contener las especificaciones técnicas y términos de referencia respectivamente para la contratación de bienes y servicios, es así que la “Directiva para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios” ha sido desarrollada de acuerdo al Plan de Trabajo de la Meta 30 Implementación de Control Interno (Fase de Ejecución) en los procesos

DECRETO DE ALCALDÍA N° 023-2017-A-MDSS-SG

Página 1 de 10





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



de contratación y que esta meta se encuentra orientada a contribuir en el manejo eficiente de los recursos del estado en la gestión municipal. Asimismo a través de ella se plantea mejorar la gestión administrativa mediante la implementación del control interno y lograr una gestión eficiente en el proceso de contratación pública, entendiéndose el control interno como un proceso transversal en la entidad (Ley N.º 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado);

Que, en tal sentido es menester indicar que el Artículo 7º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N.º 27785, establece:

"Artículo 7. Control Interno

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

Que, asimismo la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N.º 28716, establece en su Artículo 6º que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: (...) g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, es oportuno mencionar el Artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, el cual indica que la administración municipal adopta una estructura general sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, económica, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el T.U.O. de la Ley N.º 27444;

Que, el Artículo 42º de la norma citada en el párrafo anterior, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

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

Que, mediante Opinión Legal N.º 677-2017-GAL-MDSS, de fecha 14 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asuntos Legales opina por la aprobación de la Directiva para la Formulación de Requerimiento de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Estando a lo precedentemente expuesto, y de conformidad con los Artículos 20º, inciso 6); 39º y 42º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que forma parte integrante del presente Decreto.



ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás Gerencias según corresponda, den cumplimiento estricto del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
[Firma]
Andmar Sicus Cahuana
ALCALDE





DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

I.- OBJETIVO:

El presente instructivo tiene por objeto contribuir a que las áreas usuarias definan los Requerimientos de bienes y servicios el mismo que debe contener las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia respectivamente, para la contratación de bienes y servicios, en función a las necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada.

II.- BASE LEGAL:

- Ley 30225, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas, instructivos del OSCE.

III.- ALCANCE:

El presente documento, es de estricto cumplimiento por las áreas usuarias de la Entidad, durante la formulación de sus requerimientos de bienes y servicios.

IV.- DEFINICIONES:

Área Usuaría: Es el Órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián que requiere la contratación de bienes y/o servicios para la satisfacción de sus necesidades.

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 el área usuaria.

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.

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

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.

Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

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.

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.

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.

Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar, así como las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros)

Flete: Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

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.

Índice de Precios al Consumidor: Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes y servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.

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.

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 por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.

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.

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

Norma Metrológica Peruana (NMP): Es el documento emitido por el Servicio Nacional de Metrología del INDECOPI, 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 envasados.

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 ellas.

Prestación: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción.

Para efectos del presente instructivo es la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

Prestación principal: Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.

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.

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.

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.

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 ellas. También son considerados como Reglamentos Técnicos las Normas Técnicas declaradas como de aplicación obligatoria mediante un dispositivo legal.

Requerimiento: Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas.

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

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



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Servicio en general: Son Actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujetas al cumplimiento de resultados para considerar cumplida la prestación.

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.

Términos de Referencia: Es la descripción de las características Técnicas de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).

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

V.- ABREVIATURAS

EETT: Especificaciones Técnicas.
OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
PAC: Plan Anual de Contrataciones.
SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.
TDR: Términos de Referencia.

VI.- DEFINICIONES PARA FORMULAR REQUERIMIENTOS

El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo.

El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios o Expediente Técnico en el caso de obras; además, debe incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación.

- ✓ Las características del bien, servicio y obra a requerir (dimensiones, material, composición, entre otros).
- ✓ Los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros, de ser el caso).
- ✓ Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otros).

Debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Además puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio.

No se debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya aprobado una estandarización, conforme a la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD1.

1. DISPOSICIONES GENERALES:

- 1.1. Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) o Plan Operativo Anual y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo.
Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su Requerimiento de Bienes y Servicios.
- 1.2. Las áreas usuarias son las responsables en la formulación de las Especificaciones técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR) se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- 1.3. Para la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres, patentes, diseños tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- 1.4. Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no requiera de manera continua o periódica o por un plazo no menor a un año.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- 1.5. Los requerimientos presentados a la Sub gerencia de Abastecimientos deberán contar con la debida anticipación considerando los plazos para dicha contratación, con la finalidad de que el área usuaria cuente con los bienes y/o servicios de manera oportuna con el fin de no generar desabastecimiento en las actividades y proyectos que realice la Municipalidad, Bajo responsabilidad del área solicitante.
- 1.6. El área usuaria es el responsable de verificar que la presente contratación del bien y/o servicio requerido se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrada en el SEACE, caso contrario deberá formular el requerimiento correspondiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento para que se convoque el respectivo proceso de selección.
- 1.7. Queda prohibido fraccionar bajo responsabilidad del área usuaria, la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda según la necesidad anual.
- 1.8. En caso 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. Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto.
- 1.9. La Gerencia de Planeamiento de Presupuesto, es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.
- 1.10. La Sub Gerencia de Abastecimiento será el responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 2.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá requerirse teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- 2.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de saldos de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido, con la finalidad de evitar contrataciones de bienes existentes.
- 2.3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si este puede ser ejecutado por su propio personal o el de otras unidades orgánicas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido, con la finalidad de evitar contrataciones de personal adicional e innecesario.
- 2.4. El requerimiento de contratación debidamente firmado por el Área Usuaria se presentará para la respectiva *disponibilidad presupuestaria* a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para después ser presentado a la Gerencia de Administración en dos (2) ejemplares.
- 2.5. Se deberá adjuntar al requerimiento de contratación, las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio según Anexo N° 02, 03 y fichas técnicas para bienes Y servicios comunes de corresponder, los mismos que deberán estar visados por el funcionario responsable del área usuaria.
- 2.6. En el caso de bienes y servicios comunes, deberán adjuntar la ficha técnica vigente en el SEACE.
- 2.7. El Requerimiento de Contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, carteles entre otros debe contar con especificaciones técnicas (diseño, medidas, tipo de papel, gramaje entre otros).
- 2.8. El Requerimiento de Contratación de servicios de personal por locación de servicios deberá incluir obligatoriamente el perfil del profesional a contratar debidamente firmado por el responsable del área usuaria.
- 2.9. El requerimiento de contratación de bienes informáticos y sus respectivas características técnicas, debe contar con la revisión y autorización de la Oficina de Tecnología Informática, bajo su responsabilidad. De no ser así el requerimiento no será tramitado por la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- 2.10. La Sub Gerencia de Abastecimiento verificará la correcta elaboración del Requerimiento de Contratación, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.
- 2.11. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo máximo de Dos (02) días hábiles, efectuará la verificación de la afectación de la disponibilidad presupuestal y declara procedente el requerimiento.



Anexo N° 01

Requisitos de Calificación previstos en las Bases Estándar:
Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada

Requisitos de Calificación	Bienes		Servicios en General		Consultoría en General		Consultoría de Obras		Obras	
	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada
Capacidad Legal	SI	SI	De ser el caso	Facultativo	SI	SI	De ser el caso	Facultativo	Obligatorio	Facultativo
Capacidad Profesional	De ser el caso	De ser el caso	De ser el caso	Facultativo	De ser el caso	Facultativo	De ser el caso	Facultativo	No aplica	No aplica
Capacidad Técnica y	No aplica	SI	SI	Facultativo	SI	SI	SI	Facultativo	SI	SI
Equipamiento Estratégico	No aplica	SI	SI	Facultativo	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	No aplica	No aplica
Infraestructura Estratégica	No aplica	SI	SI	Facultativo	SI	SI	SI	Facultativo	SI	SI
Calificaciones del personal o plantel profesional clave	No aplica	SI	SI	Facultativo	SI	SI	SI	Facultativo	SI	SI
Experiencia del personal o plantel profesional clave	SI ²	SI	SI	Facultativo	SI	SI	SI	Facultativo	SI	SI
Facturación	SI	SI	SI	Facultativo	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	No aplica	No aplica
Tiempo de experiencia	No aplica	No aplica	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	SI	Facultativo	No aplica	No aplica
Experiencia en la actividad	No aplica	No aplica	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	SI	Facultativo	No aplica	No aplica
Experiencia en la especialidad	No aplica	No aplica	No aplica	Facultativo	SI	Facultativo	SI	Facultativo	No aplica	No aplica
Experiencia en obras en general	No aplica	No aplica	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	SI	SI
Experiencia en obras similares	No aplica	No aplica	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	No aplica	Facultativo	SI	SI



ANEXO N° 02

**ESTRUCTURA RECOMENDADA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 5.2 Características técnicas
 - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.4 Impacto ambiental
 - 5.5 Condiciones de operación
 - 5.6 Embalaje y rotulado
 - 5.6.1 Embalaje
 - 5.6.2 Rotulado
 - 5.7 Modalidad de ejecución
 - 5.8 Transporte
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Garantía comercial
 - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.12.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.12.2 Soporte técnico
 - 5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.13.1 Lugar
 - 5.13.2 Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.6 Conformidad de los bienes
 - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
 - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
 - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
 - 7.7 Forma de pago
 - 7.8 Fórmula de reajuste
 - 7.9 Otras penalidades aplicables
 - 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación.

Conforme al Anexo N° 1 del presente Decreto, según corresponda al objeto de la contratación



ANEXO N° 03

**TÉRMINOS DE REFERENCIA RECOMENDADO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - 5.2 Actividades
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.6 Impacto ambiental
 - 5.7 Seguros
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2 Soporte técnico
 - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1 Lugar
 - 5.9.2 Plazo
 - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - b. Personal 2
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Propiedad intelectual
 - 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7 Conformidad de la prestación
 - 7.8 Forma de pago
 - 7.9 Fórmula de reajuste
 - 7.10 Otras penalidades aplicables
 - 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

Conforme al Anexo N° 1 del presente Decreto, según corresponda al objeto de la contratación.

