



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 119 -2017-GA/MPMN

Moquegua, 26 MAYO 2017

VISTOS:

El Informe Legal N° 406-2017-GAJ/MPMN, el Informe N° 400-2017-SGLSG-GA/MPMN, el Memorando N° 410-2017-GA/GM/MPMN, el Informe N° 054-A-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Informe N° 422-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN; sobre Aprobación del Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la Contratación de Bienes y términos de referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General"; y;

CONSIDERANDO:

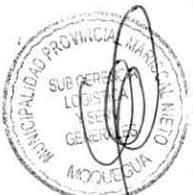
Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso de programación, formulación de directivas y aprobación de su presupuesto."; asimismo, el artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, proporciona el marco normativo general que regula el control gubernamental, estableciendo las normas para el ámbito, organización y atribuciones del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República (CGR), en este contexto su artículo 6° establece que el control gubernamental "consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.", en respuesta a los requerimientos y necesidades del sector público, se prioriza la participación activa de la administración en el control institucional, en este sentido el artículo 7° señala: "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";

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, tiene como finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos con repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, con Decreto Legislativo N° 1341, se modifica la Ley N° 30225, Ley De Contrataciones del Estado, mediante el cual se introducen nuevos cambios a la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales buscan mejorar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y contratación de consultorías; asimismo mediante Decreto Legislativo N° 1272, se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, el objetivo del Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", es contribuir a que el área usuaria defina las especificaciones técnicas para la contratación de bienes, y términos de referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra), 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 y a un costo total adecuado;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

Que, mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, se aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y se modifica mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF, dicho reglamento establece que Las normas sobre contrataciones del Estado establecidas en la Ley y el presente Reglamento son de ámbito nacional, siendo competencia exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas el diseño de políticas sobre dicha materia y su regulación;

Que, el alcance del Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", señala, que dicho instructivo, es de naturaleza normativa, por lo tanto es de uso obligatorio de todas las áreas y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, durante la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia. No es de aplicación en el caso de las contrataciones sujetas a las modalidades de selección de Subasta Inversa y Convenio Marco;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 00245-2016-A/MPMN, de fecha 20 de Abril del 2016, se conforma el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el cual tiene a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, dicho Comité, en cumplimiento a la META 28: "Implementación del Control Interno (Fase de Planificación) en el proceso de contratación pública";

Que, mediante Informe N° 1636-2016-OMDA-SGLSG-GA-GM/MPMN, de fecha 14 de Octubre del 2016, el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, como responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones de la MPMN, en cumplimiento de la META 28, recomienda que el Comité de Control Interno elabore el Plan de Trabajo respectivo a la implementación del Control Interno, una vez elaborado, dicho Plan de Trabajo en sus Ítems N° 30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42 y 43, establece: elaborar el Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la Contratación de Bienes y términos de referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", el mismo que debe ser elaborado por el OEC (Órgano Encargado de las Contrataciones) y aprobado por Gerencia de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno;

Que, mediante Informe N° 400-2017-SGLSG-GA/MPMN, de fecha 08 de Mayo del 2017, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, remite a la Gerencia de Administración, el Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", para que sea remitido a la Sub Gerencia de Planes para su revisión y posterior aprobación;

Que, con Memorando N° 410-2017-GA/GM/MPMN, de fecha 08 de Mayo del 2017, la Gerencia de Administración, remite a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, el instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", para su revisión, informe técnico y posterior acto resolutorio de aprobación;

Que, mediante Informe N° 054-A-2017-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 08 de Mayo del 2017, el Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite el informe técnico correspondiente, indicando que es procedente aprobar el instructivo Código N° 001-SGLSG-GA, denominado Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general", el mismo que consta de 47 folios, el cual se encuentra debidamente visado en señal de conformidad, debiéndose remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que elabore la respectiva resolución de aprobación;

Que, con Informe N° 422-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 08 de Mayo del 2017, la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto definitivo del instructivo de Código N° 001-SGLSG-GA, denominado Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la Contratación de Bienes y términos de referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General";

Que, con Informe Legal N° 406-2017-GAJ/MPMN, de fecha 09 de Mayo del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, a fin de que mediante Resolución de Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, aprobar el Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Instructivo: "Formulación de especificaciones técnicas para la Contratación de Bienes y términos de referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", el mismo que tiene como que tiene como objetivo contribuir a que el área usuaria defina las especificaciones técnicas para la contratación de bienes, y términos de referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra), 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 y a un costo total adecuado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, efectuar la difusión y publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Lic. Adm. Roberto J. Davila Rivera
Gerente de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

INSTRUCTIVO

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

MOQUEGUA, MAYO DEL 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

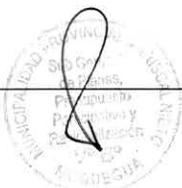
INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

- I. **OBJETIVO.** -El presente instructivo tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra), 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 y a un costo total adecuado.
- II. **BASE LEGAL.** –
El presente instructivo se sustenta en el siguiente marco legal:
- Constitución Política del Perú de 1993
 - Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades
 - Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización
 - Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 27815 “Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
 - Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341
 - Decreto legislativo N° 1272, Decreto legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060
 - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF
 - Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
 - Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mariscal Nieto.
- III. **ALCANCE.** - El presente documento tiene naturaleza normativa, por tanto, es de uso obligatorio para las áreas y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, durante la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. No es de aplicación en el caso de las contrataciones sujetas a las modalidades de selección de Subasta Inversa y Convenio Marco
- IV. **DEFINICIONES.** -A continuación, se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en el presente instructivo.
1. **ÁREA USUARIA:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
 2. **ÁREA TÉCNICA:** Dependencia de la municipalidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

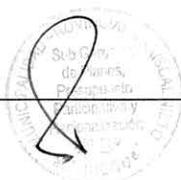
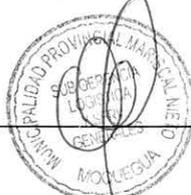
INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.
4. **BIENES:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
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.
6. **CONSULTORÍA:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica distinta a la consultoría de obras.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **FLETE:** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.

16. **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.
17. **MONTAJE:** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.
18. **Norma Metroológica Peruana (NMP):** Es el documento emitido por el Servicio Nacional de Metrología del INDECOPI, de carácter obligatorio, que establece las características técnicas, metroológicas 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 Metroológicas Peruanas de carácter obligatorio, aquellas que se refieren a la información metroológica que deben tener los envases y a las tolerancias del contenido neto de los productos envasados.
19. **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.
20. **PRESTACIÓN:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
21. **PRESTACIÓN PRINCIPAL:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
22. **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.
23. **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.
24. **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.
25. **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 3. También son considerados como Reglamentos Técnicos las Normas Técnicas declaradas como de aplicación obligatoria mediante un dispositivo legal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

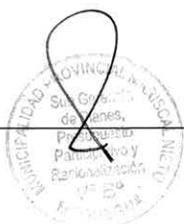
CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

26. **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.
27. **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.
28. **SEGURO:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
29. **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.
30. **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.
31. **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.
32. **TRANSPORTE:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.

V. **DISPOSICIONES GENERALES. -**

- a) El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a través del Sistema Letizia.
- b) La formulación de las EETT o TDR que integran el requerimiento, contiene 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.
- c) Las EETT, los TDR, así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dicha subgerencia tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.
- d) Debe tenerse presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la Municipalidad.
- e) Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- f) No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la se haya aprobado un proceso





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

de estandarización debidamente autorizado por el titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

- g) 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. 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.
- h) 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 mediante los procesos de selección.
- i) El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el proceso no sea llevado a cabo por la propia Entidad, sino por encargo o a través de una compra corporativa.
- j) El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las EETT como los TDR, así como los requisitos de calificación hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.
- k) La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe requerir por períodos no menores a un (1) año.
- l) El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

En el caso de servicios de asesoría legal, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.

Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente.

- m) Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EETT, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Oficina Tecnologías de la Información, o la que haga sus veces en la Entidad. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado.
- n) Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Municipalidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

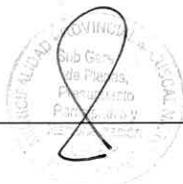
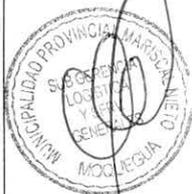
FECHA: Mayo 2017

La adquisición de todo tipo de computadoras requiere del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software.

- o)** En la formulación podrán agruparse aquellos requerimientos distintos pero vinculados entre sí, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un proceso de selección por relación de ítems. Asimismo, podrá agruparse la contratación de varios bienes o servicios de igual o distinta clase, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas de dichos bienes o servicios. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un proceso de selección por paquete
- p)** En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
- q)** Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio deberá verificar, 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.
- r)** Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. Por ejemplo, en el caso de productos informáticos o de tecnologías de la información, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE), es el área técnica; en el caso de adquisición de vehículos, y contratación del servicio de alquiler de los mismos el área técnica vendría a ser la Unidad Operativa de Servicio Mecánico y Equipo (UOSME)
- s)** El contenido de las EETT o TDR debe ser validado a través del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el cual determina la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.

VI.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN. -

- a)** En las EETT o TDR no se deben requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratarse, como por ejemplo las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para la operatividad de estos y podrían restringir la libre competencia.
- b)** Verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
- c)** Investigar en el SEACE acerca de contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.
- d)** Consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.
- e)** Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el período de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de acuerdo al tipo de proceso de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGL5G-GA

FECHA: Mayo 2017

VII.- ESTRUCTURA RECOMENDADA. –

a) A través de los Anexos:

- **ANEXO 01 : DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**
- **ANEXO 2: DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**
- **ANEXO 3 : DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

Se proponen una estructura básica de lo que podría contener las EETT y los TDR, para la contratación de bienes, servicios y consultorías distintas a las consultorías de obras, respectivamente.

b) A través del Formatos:

- **FORMATO 01 : FORMATO DE COTIZACION DE BIENES**
- **FORMATO 02: FORMATO DE COTIZACION DE SERVICIOS**

Para realizar las indagaciones de mercado para la contratación de bienes, servicios y consultorías distintas a las consultorías de obras.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGL5G-GA

FECHA: Mayo 2017

ANEXO 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).

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

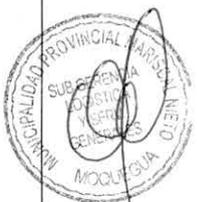
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

- 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 técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

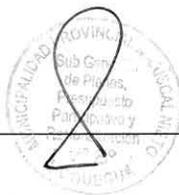
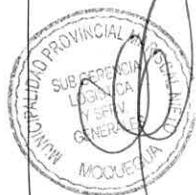
Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- 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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.1.3 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

- 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.

Rotulado

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

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

5.1.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metroológicas 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.

En caso 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.

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.

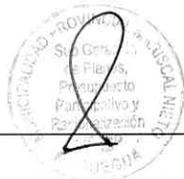
5.1.5 Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de 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

5.1.6 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).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4.

5.1.7 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 el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el 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.

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.

5.1.8 Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

5.1.9 Transporte y Seguros

Transporte

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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

Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.1.10 Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

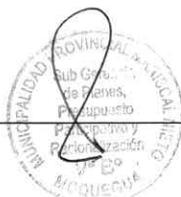
Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

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

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

5.1.11 Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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

5.1.12 Visita y muestras

Visita

En caso la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

Muestras

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

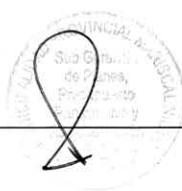
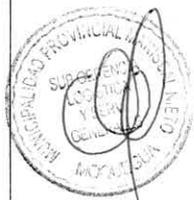
Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.2.1 Mantenimiento preventivo

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

5.2.2 Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.2.3 Capacitación y/o entrenamiento

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

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

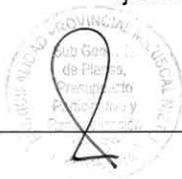
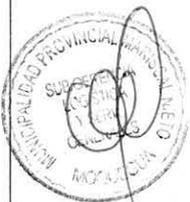
Del proveedor

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.

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:
 - a. **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 la prestación que se van a ejecutar.
 - b. **De preverse,** se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.
 - c. **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.
 - d. **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.4 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.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro Incoterm.

Plazo

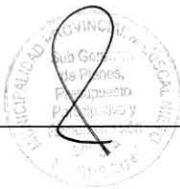
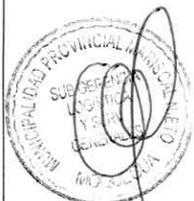
Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

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

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

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.5 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 podrán 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.

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

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

5.6 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.

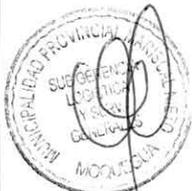
Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

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.

5.7 ADELANTOS

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.8 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.

5.9 CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

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

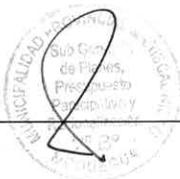
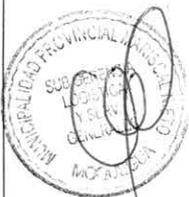
5.10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

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

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

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

5.11 PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

5.11.1 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.

5.11.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

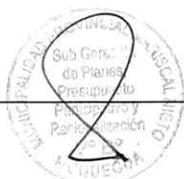
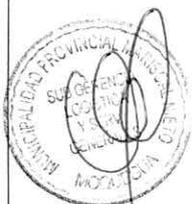
En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

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

5.12 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.13 FÓRMULA DE REAJUSTE

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

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

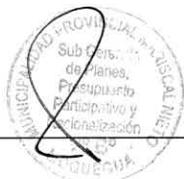
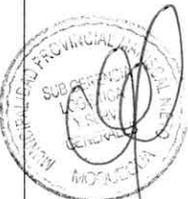
5.14 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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.

5.15 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.16 DECLARATORIA DE VIABILIDAD

Si los bienes requeridos provienen 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 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 provisiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten 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.

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, son los siguientes:

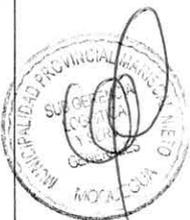
- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

5.17 Normativa específica

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

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

ANEXO 2

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.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

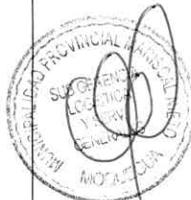
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si 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 la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 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 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.

5.2 Procedimiento

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

5.3 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.

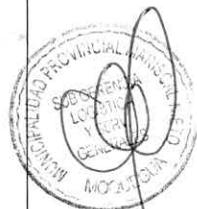
Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

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.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metroológicas 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 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.

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 al objeto y a las características de la contratación.

5.7 Normas técnicas

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.

5.8 Impacto ambiental

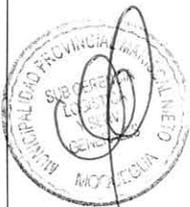
Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

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

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

5.9 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

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.

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.

5.10.3 Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesorias 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 accesorias la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.11 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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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

PERFIL DEL PERSONAL

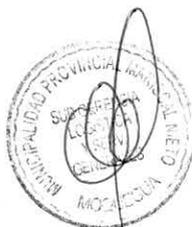
En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

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 a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

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 detalladas conforme al numeral 5.4.

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, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.
- En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.
- En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGL5G-GA

FECHA: Mayo 2017

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

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 lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

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

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

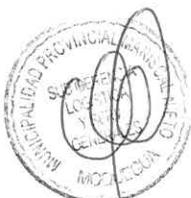
Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

- En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.
- En el caso de servicios de ejecución 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.
- En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

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 directa en la ejecución del servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.15 ADELANTOS

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

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

5.16 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.

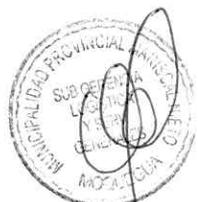
5.17 CONFIDENCIALIDAD

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.

5.18 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.

5.19 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).

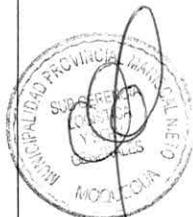
Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- **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, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5.20 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. 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 de suma alzada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

- 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.
- En el caso de servicios de ejecución continuada³⁸ 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.

5.21 FÓRMULA DE REAJUSTE

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

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

5.22 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.

5.23 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

5.24 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.

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, son los siguientes:

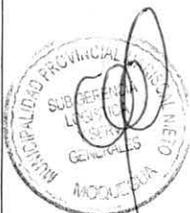
- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

5.25 NORMATIVA ESPECÍFICA

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

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

ANEXO 3

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.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

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

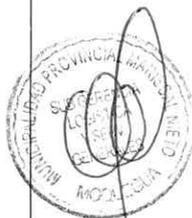
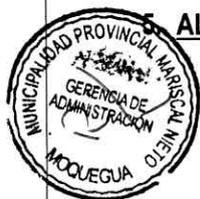
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular⁴⁰ 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.

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.

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.

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,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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 fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que 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.

5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias

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

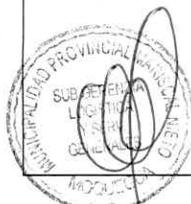
De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso 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.

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 al objeto y a las características de la contratación

5.7 Normas técnicas

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.

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).

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

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

5.9 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.

5.10 PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

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

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.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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

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.

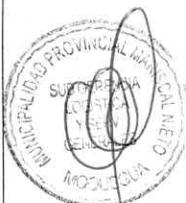
Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

- **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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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.

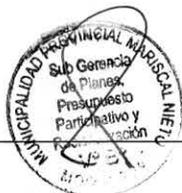
Otro personal:

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 a 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 a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única⁴⁶ o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

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

5.13 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.

En el caso de servicios de consultoría 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 el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría

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

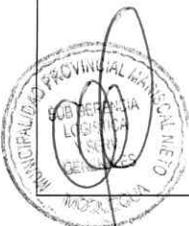
5.14 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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.

5.15 ADELANTOS

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGL5G-GA

FECHA: Mayo 2017

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al consultor.

5.16 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.

5.17 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.

5.18 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

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

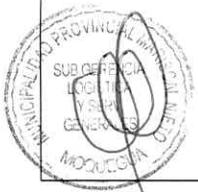
5.20 FORMA DE PAGO

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.

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.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

5.21 FÓRMULA DE REAJUSTE

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

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al consultor, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

5.22 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.23 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.

5.24 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 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.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

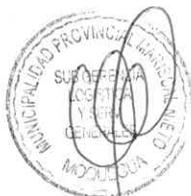
- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

5.25 Normativa específica

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

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

FORMATO 01 FORMATO DE COTIZACION DE BIENES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

A) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	PROVEEDOR (A)	FICHA DE HOMOLOGACION
Descripción del Bien		
1		

TIEMPO DE GARANTÍA:

TIEMPO DE ENTREGA:

FORMA DE PAGO:

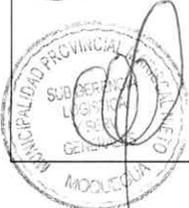
VALIDEZ DE LA OFERTA:

B) PRECIOS

N°	CANTIDAD	UNID. MED.	PROVEEDOR A)			
			P.Unitario	Moneda (S/. o \$)	T.C.	Total S/.
			Sub-Total S/.			
			I.G.V			
			Total S/.			

OBSERVACIONES:

T.C.=Tipo de Cambio





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

INSTRUCTIVO

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

CÓDIGO:
001-SGLSG-GA

FECHA: Mayo 2017

FORMATO 02

FORMATO DE COTIZACION DE SERVICIOS



Municipalidad Provincial
MARISCAL NIETO
Moquegua, ciudad para la vida

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

A) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	PROVEEDOR (A)	
		Descripción del Servicio
1		

PLAZO DE EJECUCION:

FORMA DE PAGO:

VALIDEZ DE LA OFERTA:

B) PRECIOS

N°	CANTIDAD	UNID. MED.	PROVEEDOR A)			
			P.Unitario	Moneda (S/. o \$)	T.C.	Total S/.
			Sub-Total S/.			
			I.G.V			
			Total S/.			

OBSERVACIONES:

T.C.=Tipo de Cambio

