



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 170 -2017-GM/MDC

Comas, 24 de agosto de 2017

VISTO: El Informe N.º 1906-2017-SGL-GAF/MDC, de fecha 1 de agosto de 2017, de la Subgerencia de Logística, el Informe N.º 066-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 421-2017-GPPR/MC, de fecha 23 de agosto de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y el Informe N.º 327-2017-GAJ/MC, de fecha 24 de agosto de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225 y modificaciones, tienen por 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, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el artículo 6 del capítulo II de la mencionada Ley, señala que los procesos de contratación son organizados por la entidad, como destinatario de los fondos públicos asignados a la contratación;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 394-2016-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017 y aprueba otras medidas, modificado además mediante Decreto Supremo N.º 115-2017-EF; en el cual contiene la Meta 21 "Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública";

Que, mediante Informe N.º 1906-2017-SGL-GAF/MDC, de fecha 1 de agosto de 2017, la Subgerencia de Logística, con la finalidad de cumplir con la Implementación del Sistema de Control Interno, remite el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías Mediante Procedimiento de Selección y la Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco";

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, y de acuerdo a lo señalado en la Directiva N.º 002-2016-SGGP-GPPR/MC, "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Comas", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.º 534-2016-A/MDC, de fecha 4 de abril de 2016 la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de directiva, emitiendo el Informe técnico N.º 066-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 22 de agosto de 2017;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 170 -2017-GM/MDC

Que, mediante Informe N.º 421-2017-GPPR/MC, de fecha 23 de agosto de 2017, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención e informe N.º 066-2017-SGGP-GGR/MC, solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos emita su opinión legal, a efectos de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Informe N.º 327-2017-GAJ/MC, de fecha 24 de agosto de 2017, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, emite opinión legal favorable para la aprobación del presente proyecto de directiva;

Que, en merito a lo expuesto, y a fin de cumplir con la Meta 21 "Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública", es necesario emitir la presente resolución;

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Organizaciones y funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías Mediante Procedimiento de Selección y la Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", que en treinta y cuatro (34) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional: www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ
GERENTE

C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Subgerencia de Gestión de Procesos



DIRECTIVA

Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

Fecha: AGOSTO 2017

2017

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

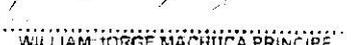
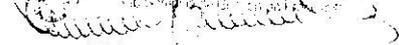
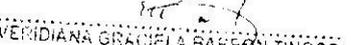
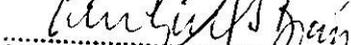
[LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE
SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA
CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS
CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS
MARCO.]

El presente documento tiene por finalidad establecer normas para la formulación de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y elaboración de Términos de Referencia para la contratación de Servicios y Consultorías, mediante Procedimientos de Selección, en función a las propias necesidades de la Municipalidad Distrital de Comas.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

DIRECTIVA N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.”

FORMULADO SUBGERENCIA DE LOGISTICA	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA  WILLIAM JORGE MACHUCA PRINCIPE SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS  ABEL HUALPA SALINO
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS  Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL  MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ GERENTE



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

DIRECTIVA N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.

I. OBJETIVOS:

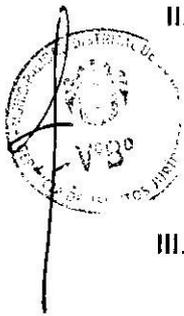
La presente directiva, tiene por objeto establecer normas para la formulación de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y elaboración de Términos de Referencia para la contratación de Servicios y Consultorías, mediante Procedimientos de Selección, en función a las propias necesidades de la Municipalidad Distrital de Comas.

II. ALCANCE:

El presente documento es de uso obligatorio para las Gerencias y Subgerencias (áreas usuarias) de la Municipalidad Distrital de Comas, para la formulación de Especificaciones Técnicas de bienes o Términos de Referencia de servicios en general y consultorías, dependiendo de las particularidades del objeto de la contratación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.2. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.3. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.4. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 3.5. Decreto Supremo 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración Pública.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.9. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.10. Ordenanza N° 430/MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Comas.
- 3.11. Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría General N° 320-2006.
- 3.12. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

IV. DEFINICIONES:

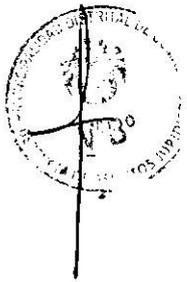
A continuación, se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente directiva.

- a. **Área Usuaría:** Dependencia de la Municipalidad Distrital de Comas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- b. **Área Técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- c. **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.
- d. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; peritajes de equipos, bienes y maquinarias, en investigaciones, auditorías asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- e. **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 cantidades, calidades, descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- f. **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.
- g. **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios, Consultoría y Obras, considerado una herramienta de uso obligatorio establecido por el OSCE, y administrado por el Órgano Encargado de las Contrataciones.
- h. **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.
- i. **Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterarlo 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.
- j. **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, desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir

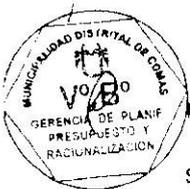
	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que éstos provoquen fallas.

- k. **Norma Metrológica:** Documento de carácter obligatorio, el cual establece las características de los medios de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.
- l. **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.
- m. **Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad de Comas:** Es la Subgerencia de Logística, el órgano o unidad encargada de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento en la Municipalidad.
- n. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y ejecución. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- o. **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad
- p. **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que está se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- q. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría, formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para fijar las reglas del procedimiento de selección de contratistas, siendo su determinación, la principal actividad de la etapa pre contractual.
- r. **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
- s. **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.
- t. **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.
- u. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general y de consultoría en general y consultoría de obra.



[Handwritten signature]



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

ABREVIATURAS:

- EE.TT: Especificaciones Técnicas.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- TDR: Términos de Referencia

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su modificación por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Procedimiento para la Contratación de Bienes, Servicios y Servicios de Consultoría

- 6.1.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de las Gerencias y Subgerencias usuarias, y se concreta a través de la solicitud formal a través del documento denominado: Requerimiento el cual obligatoriamente debe contener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 6.1.2. En la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se requiera contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- 6.1.3. El requerimiento deberá estar bien definido, a fin de 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 Entidad.
- 6.1.4. 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 sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- 6.1.5. No se debe hacer referencia a marcas no nombres comerciales, patentes, diseños no tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante ni tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- 6.1.6. En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales. Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión



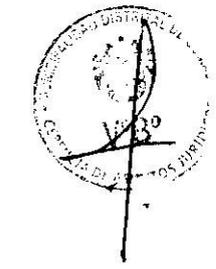
	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

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, servicios y consultoría que se van a contratar mediante los procedimientos de selección. 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 Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia.

- 6.1.7. 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 procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el proceso no sea llevado a cabo por la Entidad, sino por encargo a través de compra corporativa.
- 6.1.8. La contratación de bienes, servicios o consultoría de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por períodos no menores a un (01) año, salvo que el plazo sea menor por razones debidamente sustentadas por el área usuaria.
- 6.1.9. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de (02) 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.
- 6.1.10. 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.
- 6.1.11. 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.
- 6.1.12. En caso que la contratación de bienes, servicios o consultoría esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública PIP, debe contarse con la declaratoria de viabilidad, aprobación de acuerdo a la normativa de Inversión Pública.
- 6.1.13. De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación.
- 6.1.14. 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, de conformidad con el artículo 19ª del Reglamento.

6.2. Procedimiento para la Contratación de software, servicios informáticos y la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles).

- 6.2.1. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico. En dicho Informe se debe



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 286126, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

- 6.2.2. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnica, 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 Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.
- 6.2.3. En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- 6.2.4. ¿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.

- 6.2.5. Los términos de referencia para la elaboración del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado deben incluir como Anexo, el estudio de Pre Inversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP y la Ficha de Registro de Variaciones en la Fase de Inversión (Formato SNIP-16) o el Informe Técnico de verificación de viabilidad y su respectivo Formato, según corresponda.
- 6.2.6. En los requerimientos que comprenden 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, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 6.2.7. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio, debe consultar con la Subgerencia de Logística si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes Publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónica de Perú Compras.
- 6.2.8. Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deberán ser suscritos por el área usuaria y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. En el caso de productos informáticos o de tecnologías de información por la Gerencia de Informática, estadística y Gobierno Electrónico.
- 6.2.9. El contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 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.
- 6.2.10. Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por convenio Perú Compras de bienes comunes con fichas de homologación aprobadas para elaborar requerimientos.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

6.3. De la Obligación de utilizar la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

- 6.3.1. Están obligados a utilizar la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco las entidades Públicas que se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3.2. Cuando las Gerencias y Subgerencias usuarias, requieran la contratación de un bien o servicio, deberán consultar, en coordinación con la Subgerencia de Logística, si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.
- 6.3.3. La Subgerencia de Logística, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

6.4. Homologación de requerimientos

- 6.4.1. Es el procedimiento mediante el cual las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, establecen las características técnicas de los bienes o servicios requerimientos y/o los requisitos de calificación en general relacionados con el ámbito de su competencia, priorizando aquellos que sean de adquisición contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y/o aquellos bienes y servicios identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 6.4.2. El uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, siempre que no se haya convocado el procedimiento de selección correspondiente. Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realiza la Entidad, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley ni que se sujeten a otro régimen legal de contratación.
- 6.4.3. La contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de Homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada.
- 6.4.4. En el caso de las Entidades bajo el ámbito de la Ley, si el bien o servicio es incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes corresponderá que se contrate mediante Subasta Inversa Electrónica. Asimismo, en el caso que el bien o servicio esté incluido en un Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, se utiliza este método especial para su contratación.
- 6.4.5. Del procedimiento proceso de homologación para elaborar las fichas de homologación debe contarse con los informes del área especializada de la Entidad en el objeto a homologarse que evidencien su necesidad y el sustento técnico respectivo, así como con el informe de la Subgerencia de Logística donde se acredite la pluralidad de postores, de ser el caso.
- 6.4.6. La aprobación, la modificación y la exclusión de la ficha de homologación se efectúa mediante resolución del Titular de la Entidad que realiza la homologación, conforme al procedimiento y plazos que establezca PERÚ COMPRAS. Dichos actos deben

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

contar con la opinión favorable de PERÚ COMPRAS y publicarse en el Diario Oficial "El Peruano". La facultad del Titular a que se refiere es indelegable.

- 6.4.7. El proyecto de ficha de homologación debe pre publicarse en el portal institucional de la Entidad que realiza la homologación, de la Central de Compras Públicas – de PERÚ COMPRAS y en el del SEACE, por un período mínimo de diez (10) días hábiles a fin de recibir comentarios, recomendaciones y observaciones sobre su contenido, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles a fin de recibir comentarios, recomendaciones y observaciones sobre su contenido. La Entidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y, de ser el caso, modificar el proyecto de la ficha de homologación. Previo a la aprobación de la ficha de homologación, la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS debe emitir opinión favorable respecto de su contenido, conforme a los lineamientos y requisitos previstos en la Directiva que emita para estos efectos, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de presentada la información completa por parte de la Entidad.
- 6.4.8. PERÚ COMPRAS debe publicar en su portal institucional la relación y las fichas de homologación vigentes.

6.5. De los Beneficios.

- 6.5.1. A través del Catálogo Electrónico la Municipalidad de Comas podrá efectuar sus contrataciones de manera directa sin que medie un procedimiento de selección, ahorrando tiempo y dinero.
- 6.5.2. Generación de múltiples contrataciones, sin que éstas sean consideradas como fraccionamiento.
- 6.5.3. Formalización de la relación contractual a través de la publicación de la Orden de Compra y/o de Servicio, independientemente del monto contratado, no siendo necesaria la suscripción de contratos.
- 6.5.4. Acceso a precios y condiciones comerciales competitivas.
- 6.5.5. Acceso a gran variedad de productos y proveedores.
- 6.5.6. Acceso al módulo de compras el cual facilitará el control y gestión de las órdenes de compra y/o servicio.
- 6.5.7. Satisfacción real de las necesidades.
- 6.5.8. Reducción de costos de almacenamiento.
- 6.5.9. Revisión permanente de los Convenios
- 6.5.10. La Municipalidad a través de la Subgerencia de Logística, analiza los siguientes aspectos: Precio, Plazo de entrega, Porcentajes de descuento, Cobertura, Garantía, Marca/Calidad.

6.6. Relación de Bienes de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco:

- 6.6.1. Útiles de Escritorio: Papelería en General y Materiales de Oficina
- 6.6.2. Emisión de Boletos Electrónicos para Transporte Aéreo Nacional de pasajeros
- 6.6.3. Bienes de Ayuda Humanitaria: según estándar de INDECI y para usos diversos
- 6.6.4. Impresoras, Consumibles y Accesorios
- 6.6.5. Computadoras de Escritorio, Portátiles, Proyectoras y Escáneres.
- 6.6.6. Entre otros que sean aprobados por el OSCE.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán estar bien definidas, a fin de que los proveedores puedan ofertar mejor y puedan ofrecer productos o servicios que se ajusten a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Comas en base a dicha información se seleccionarán las características o actividades más relevantes.
- 7.2. La Subgerencia de Logística deberá verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo de 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.
- 7.3. Las áreas usuarias, deberán definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el periodo de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento la Subgerencia de Logística; a través del área de Almacén, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.

VIII. RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Logística es la responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenida en la presente Directiva.

Las Gerencias y Subgerencias usuarias son los responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

La documentación, debe ser enviada en físico por cada Gerencia y Subgerencia usuaria a la Subgerencia de Logística, debidamente visada, sellada y foliada por los funcionarios responsables.

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

Está Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

X. ANEXOS



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO N° 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien (es) a ser contratados.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**
Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación.
- 3. ANTECEDENTES**
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad
- 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general (es) y (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
- 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**

5.1 Características Técnicas:

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de La Municipalidad Distrital de Comas.

Ejemplo:

- a. Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- b. Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- c. Composición (química, nutricional, entre otras).
- d. Tensión corriente, potencia, rendimiento velocidad máxima alcanzable, etc.
- e. 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).

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- a. Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- b. Fecha de expiración, de ser el caso.
- c. Repuestos.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

- d. Accesorios.
- e. Compatibilidad con algún equipo o componente.
- f. Características del almacenaje.
- g. Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- h. En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

5.2. Condiciones de Operación:

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tienen 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:

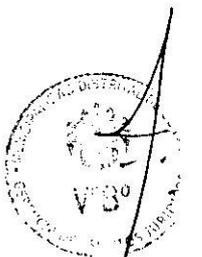
- a. Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- b. Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- c. Equipos para bombeo de agua, etc.
- d. Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- e. Equipos médicos.
- f. Un sub sistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- g. Maquinas diversos tipos (vehículos de transporte de diversos tipos)
- h. Maquinas diversos tipos (equipos hidráulicos, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)

5.3. Embalaje, Rotulación o Etiquetado.

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

a) 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 modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales serán empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

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 modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa cartón ondulado cesta, estuche, saco de papel, bolsa, entre otros.
- **Embalaje Terciario:** Es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no dañen ni deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

b) **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 y/o su detalle técnico.

5.4. **Transportes y Seguros**

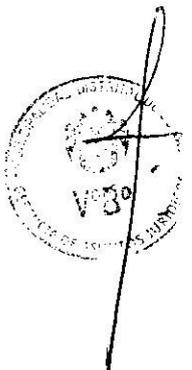
5.4.01. **Transporte**

Cuando una prestación incluya el transporte podrá considerar lo siguiente:

- a. Dependiendo la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACION A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

- b. En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga entre otros, quien asegurara la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- c. En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.



5.4.02. Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se le debe exigir al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación, entre otros, tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.5. Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, las Especificaciones Técnicas deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.

5.6. Normas Técnicas

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

5.7. Muestras

Si corresponde, 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 Especificaciones Técnicas y de las características de los bienes.

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.

5.8. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

5.8.01. Garantía Comercial

- a. **Alcance de la Garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

- b. **Periodo de Garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- c. **Condición de Inicio del Cómputo del Periodo de Garantía:** a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.



5.8.02. Mantenimiento Preventivo

De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, donde se va realizar, la frecuencia, entre otros.

5.8.03. Soporte Técnico

De corresponder, debe precisarse 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.

5.8.04. Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad de Comas para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor entre otros.

5.9. Medidas de Control

5.9.01. Áreas que Supervisan:

Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5.9.02. Área que Brindará la Conformidad:

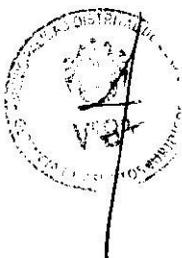
Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

5.10. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación:

5.10.01. Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento.

En caso de se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.



5.10.02. Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

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

[Handwritten signature]

5.10.03. Forma de Pago.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad de la recepción de los bienes.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

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

Los documentos que sustenten la declaración de la viabilidad y/o que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto.



5.11. Otras Penalidades Aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación,

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRONICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

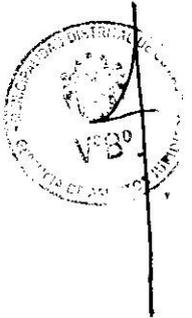
hasta por un monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

5.12. Responsabilidad por Vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menos de un (01) 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 adecue a este plazo.

5.13. Normativa Especifica

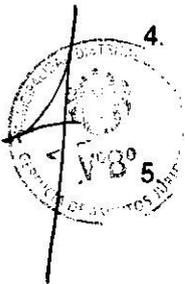
De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO N° 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a contratar.
2. **FINALIDAD PÚBLICA**
Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación del servicio.
3. **ANTECEDENTES**
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad



4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general (es) y (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinará lo que comprende el 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 a fines.

5.1 Actividades

- a) Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.



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



5.2 Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, los Términos de Referencia deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5.3 Normas Técnicas

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

5.4 Requerimiento del Proveedor y de su Personal

5.4.1 Requisitos del proveedor

Perfil del Proveedor

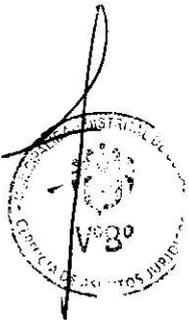
De ser el caso deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere la autorización, registro u otros documentos similares emitidos por los organismos competentes.

- a) **Nivel de Formación:** 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, debe obedecer a criterios objetivos razonables en función al servicio que se pretende contratar, de corresponder se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

- b) **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

- c) **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.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACION A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5.4.2 Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado. Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional especializado, con estudios, del mismo modo indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad.

5.5 Materiales Equipos e Instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc. Para la realización de tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.6 Plan de Trabajo

Un Plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Al respecto de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá limitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.7 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.

5.7.1 Mantenimiento Preventivo

De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, donde se va realizar, la frecuencia, entre otros.

5.7.2 Soporte Técnico

De corresponder, debe precisarse 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.

5.7.3 Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad de Comas para alcanzar el objeto del contrato,



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATALOGOS ELECTRONICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor entre otros.

5.8 Medidas de Control

5.8.1 Áreas que Supervisan: Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica del servicio de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.8.2 Área que Brindará la Conformidad: Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

5.9 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación:

5.9.1 Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento.

En caso de se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

5.9.2 Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

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

5.10 Resultados Esperados (Entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

Se deberá incluir una sección que contenga la lista de los entregables que deben presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de prestación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

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

5.11 Forma de Pago.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial para cada entregable.

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 efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

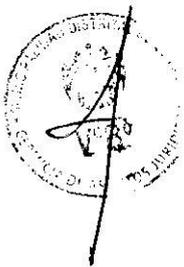
5.12 Declaratoria de Viabilidad.

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

Los documentos que sustenten la declaración de la viabilidad y/o que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto.

5.13 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 del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.



[Handwritten signature]



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRONICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

5.14 Obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda. Además, se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.

Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuidas a la Municipalidad Distrital de Comas en la ejecución de la prestación.



5.15 Confidencialidad

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

5.16 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 (expresados en años), el cual no deberá ser menos de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada



5.17 Normativa Especifica

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



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

Tratándose de estudios a nivel de pre factibilidad y de factibilidad, se expone en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el estudio del proyecto, hasta el nivel actual de avance en que se encuentra y consecuentemente explicar las razones por las cuales se considera necesario continuar el proceso de estudio y evaluación ya iniciado, si este fuera el caso.

El área usuaria deberá indicar el nivel actual del estudio ya elaborado en caso que se cuente con algún avance

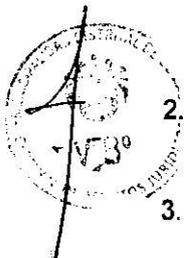
4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general (es) y (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

4.1 Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

4.2 Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

En el caso de estudios a nivel de pre factibilidad y de factibilidad, la elaboración del estudio a ser realizado por la consultora, tendrá como objetivo seleccionar la mejor alternativa de solución al problema identificado por la Municipalidad Distrital de Comas y que está alternativa demuestre ser socialmente rentable; para luego ser evaluada su viabilidad técnica, socio cultural, institucional, económica y ambiental por la instancia correspondiente.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas.

Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.

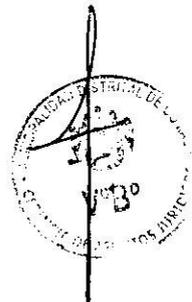
En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente su la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades a fines.

5.1 Actividades

- a) Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoría, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades específicas de acuerdo a la naturaleza del servicio.
- b) Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.
- c) En el caso de estudios a nivel pre-factibilidad y de factibilidad, los contenidos del estudio se desarrollarán siguiente la metodología del SNIP, al amparo de las disposiciones mencionadas en el Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución directoral N° 003-2011-EF/68.01.

5.2 Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, los Términos de Referencia deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5.3 Normas Técnicas

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

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



5.4 Requerimiento del Proveedor y de su Personal

5.4.1 Requisitos del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

- a) **Nivel de Formación:** 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, debe obedecer a criterios objetivos razonables en función al servicio que se pretende contratar, de corresponder se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o universitaria).

- b) **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

- c) **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 a la consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración entre otros.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATALOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5.4.2 Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado. Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional especializado, con estudios, del mismo modo indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudio de post, grado etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor etc.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

5.5 Materiales Equipos e Instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc. Para la realización de tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

5.6 Plan de Trabajo

Un Plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

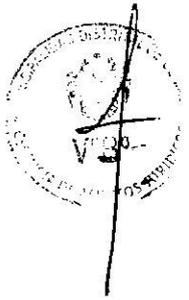
Al respecto de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá limitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5.7 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.

5.7.1 Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Municipalidad de Comas para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor entre otros.



5.8 Medidas de Control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

5.8.1 Áreas que Supervisan:

Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica del servicio de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.8.2 Área que Brindará la Conformidad:

Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

[Handwritten signature]



5.9 Seguros Aplicables

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, 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 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación del Servicio:

5.10.1 Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento.

En caso de que se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

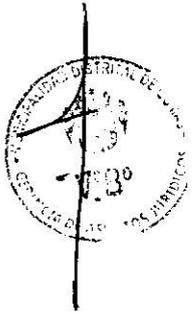


	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

5.10.2 Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

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



5.11

Resultados Esperados (Entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente ¿Qué se espera recibir del servicio de consultoría? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio de consultoría.

Se deberá incluir una sección que contenga la lista de los entregables que deben presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de prestación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos de la consultoría.

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

5.11.1 Forma de Pago.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación del servicio de consultoría y otorgada la conformidad.

En el caso de consultorías que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial para cada entregable.

En el caso de consultorías de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.



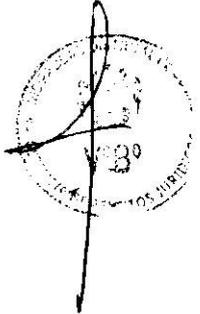
	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

Quando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.11.2 Declaratoria de Viabilidad.

Si la consultoría requerida proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el Sistema de Inversión Pública.

Los documentos que sustenten la declaración de la viabilidad y/o que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto.



5.12 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.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

5.13 Obligaciones del Contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por la consultoría brindado, en lo que corresponda. Además, se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación

5.14 Obligaciones del Contratista

Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuidas a la Municipalidad Distrital de Comas en la ejecución de la prestación.

5.15 Confidencialidad

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

5.16 Responsabilidad por Vicios Ocultos



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado (expresados en años), el cual no deberá ser menos de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada

5.17 Normativa Especifica

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

5.18 Coordinación y Supervisión

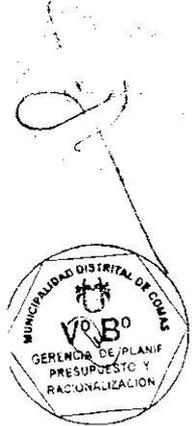
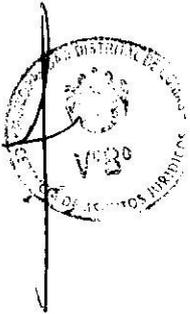
Se tiene que indicar quien estará a cargo de la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría.

5.19 Conformidad de la Contratación

Se tiene que indicar quien estará a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de la consultoría, en concordancia a los presentes Términos de Referencia y generará la conformidad dela consultoría emitida.

6. ANEXOS

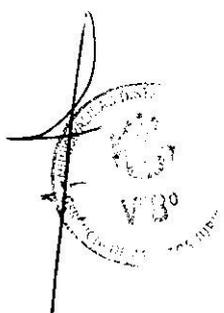
En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los Términos de Referencia y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo. Cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

ANEXO 6: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cuadro de Necesidades**
Instrumento de Gestión que contiene la relación consolidada de bienes, servicios, consultoría u obras requeridos por las distintas Unidades Orgánicas Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Comas para un ejercicio fiscal determinado.
- **Cuadro de Programación de Contrataciones**
Relación consolidada y depurada del Cuadro de Necesidades presentado por las Áreas Usuarias que sirve de base para la programación y determinación de los procedimientos de selección que serán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)**
La Subgerencia de Logística.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
Documento de gestión institucional que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procedimientos de selección previstos, dichos montos estimados a ser ejecutados durante el Año Fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el Presupuesto Institucional. La elaboración, aprobación y/o modificación del PAC debe ser congruente con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- **Finalidad Pública**
Sustento obligatorio de la necesidad de bienes, servicios, consultorías y obras sin la cual no se puede iniciar los actos preparatorios.
- **Requerimiento Programado**
Solicitud de contratación de bienes, servicios, consultorías u obras considerados en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- **Requerimiento no Programado**
Solicitud de contratación de bienes, servicios, consultorías u obras que, al no estar considerados en el Cuadro de Necesidades, debe sustentarse en la reformulación de las metas presupuestales previstas en el Plan Operativo Institucional y, de ser el caso, dará lugar a una modificación del Plan Anual de Contrataciones.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2017-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Fecha: AGOSTO 2017

- **Unidad Orgánica**
Órgano de línea, de apoyo, de asesoramiento, programa o proyecto, el cual forma parte de la estructura funcional orgánica de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Comas.
- **Unidad Técnica**
Unidades orgánicas que por naturaleza técnica y/o administrativa de sus funciones, evalúan la programación y definen las características de las necesidades de bienes, servicios, consultorías u obras de otras unidades.

