



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 094-2017-GR/MOQ

Fecha: 19 de Abril del 2017

VISTO:

El Informe Nº 0055-2017-GRM/OREPLAN-ODIT, Informe Nº 006-2017-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, Informe Nº 163-2017-GRM/ORA-OLSG, y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley Nº 27867 y sus modificatorias por Ley Nº 27902, Ley Nº 28926 y Ley Nº 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2º que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, mediante Informe Nº 163-2017-GRM/ORA-OLSG, de fecha 09 de febrero del 2017, la Oficina de Logística y Servicios Generales, eleva la Directiva Nº 003-2017-GRM/ORA-OLSG, denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS BAJO EL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY Nº 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", para su respectiva aprobación mediante Resolución;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo, establecer los Procedimientos que garanticen una adecuada Gestión de las Contrataciones de los Procesos de Selección, que convoque la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, en sus diferentes Fases de Actos Preparatorios, Selectiva y Ejecución Contractual y dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; por lo que estando a lo manifestado en el Informe Nº 163-2017-GRM/ORA-OLSG y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir Resolución;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas al Gobierno Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 21º de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva Nº 003-2017-GRM/ORA-OLSG, denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS BAJO EL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY Nº 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que consta de Diecisiete Títulos (XVII) y que en fojas treinta (30) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, a través del área competente realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

ARTICULO TERCERO: REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JARVGRM
SYDJCRAL
PJVIABOG.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Prof. JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
GOBERNADOR REGIONAL



O DIT

CODIGO DE DIRECTIVA N° 003 -2017-GRM/ORA-OLSG.		DENOMINACIÓN: "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS BAJO EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA GENERAL		
FECHA: 19-01-2017	FOLIOS: TREINTA (30)	
REEMPLAZA A: Directiva N° 002-2011-DLSG-DRA/GR.MOQ.		ELABORADA POR: OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. OBJETIVO:

El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos que garanticen una adecuada gestión de las contrataciones de los procesos de selección que convoque la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, en sus diferentes fases de actos preparatorios, selectiva y ejecución contractual y dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, y por los D. Leg. N° 1005 y 1091.
- ✓ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 30518 Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año 2017



- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ D.S. Nro. 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones
- ✓ Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua.
- ✓ Directiva N° 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las directivas en el Gobierno Regional de Moquegua aprobada mediante R.E.R. N° 025-2016-GR/MOQ.

III. ALCANCE:

La Presente Directiva es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las áreas que integran el órgano encargado de las contrataciones, así como para los miembros integrantes de los Comités de Selección, las dependencias y unidades orgánicas usuarias de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

Las contrataciones que regula la Ley 30225, su Reglamento y Directivas aprobadas por OSCE; se desarrollan observando las etapas que se agrupan en tres grandes fases:

- 1) *Fase de Planificación y Actos Preparatorios:* Que comprende la definición de necesidades, la determinación del valor estimado, la aprobación del respectivo Plan Anual de Contrataciones, el requerimiento, la determinación del valor referencial, actualización del valor estimado, la determinación del método de contratación, la designación del conductor del procedimiento, la certificación presupuestaria, la aprobación del expediente de contratación, la elaboración de los documentos del procedimiento y su aprobación.
- 2) *Fase de Selección:* Que se desarrolla en ocho etapas: i) convocatoria; ii) registro de participantes; iii) formulación de consultas y observaciones; iv) absolución de consultas y observaciones; v) integración; vi) presentación de propuestas; vii) calificación y evaluación de propuestas; viii) otorgamiento de la buena pro, y,
- 3) *Fase de Ejecución Contractual:* Que comprende desde la celebración del contrato respectivo hasta la conformidad y pago de las prestaciones ejecutadas en el caso de los contratos de bienes y servicios, y con la liquidación y el pago correspondiente tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Establece los procedimientos específicos a desarrollar desde la determinación de necesidades hasta la ejecución contractual.

1º FASE.

5.1. Determinación del Cuadro de Necesidades: La Oficina de Logística y Servicios Generales requerirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Proyecto de POI y el proyecto del Programa de Inversiones aprobados, previo a la culminación del I trimestre del año en curso.

Sobre la base de dichos documentos (proyecto de Plan Operativo Institucional y proyecto del Programa de Inversiones), requerirá a las áreas usuarias: dependencias y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, remitir sus Cuadros de Necesidades de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, **adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías.** Para dicho efecto la Oficina Regional de Administración emitirá documento formal solicitando la remisión de dichos cuadros de necesidades, cuyo plazo no deberá exceder el 30 de abril.

5.2. Determinación Del Valor Estimado: Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de indagaciones en el mercado.

Para el financiamiento de las necesidades, el órgano encargado de las contrataciones debe remitir a la Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional hasta el **15 de junio** como máximo.

5.3. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones. Luego de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales,



actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, en concordancia con el Proyecto del Presupuesto Institucional.

Para aprobar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, remite al titular y/o al funcionario quien tenga delegada la función de aprobación del Plan Anual, con la finalidad de que éste emita documento formal de aprobación.

El proyecto del Plan Anual debe ser aprobado como máximo al 30 de agosto.

5.4. Del Contenido Del Plan Anual De Contrataciones. El contenido del Plan Anual se sujeta a lo establecido en el numeral 7.3. de la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, directiva de Plan Anual de Contrataciones.

- a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.
- b) Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección. En este último caso, la Entidad encargante mantendrá dicho procedimiento en su PAC solo si la realización del mismo y la ejecución del contrato se efectúa con cargo a su presupuesto y no medie transferencia presupuestal a la Entidad encargada. De lo contrario, la Entidad encargante deberá excluirlo de su PAC y la Entidad encargada incluirlo en el suyo.
- c) Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- d) Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- e) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 5 de la Ley, es decir, los supuestos excluidos sujetos a supervisión del OSCE.



- f) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- g) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

5.5. Aprobación del PAC: Una vez aprobado el PIA, la Oficina de Logística y Servicios Generales en coordinación con la Oficina de Presupuesto, deberá ajustar el Plan Anual de Contrataciones según los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de la Entidad.

De haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias.

Por tanto la Oficina de Logística y Servicios Generales coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Presupuesto de la Entidad o las que hagan sus veces, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.

El PAC debe ser aprobado mediante acto resolutivo por el Titular de la Entidad o por el Funcionario a quién se le haya delegado.

La aprobación del Plan Anual se realizará según los plazos y formalidades establecidas en el Art. 6° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con la Directiva N° 003-2016-OSCE/CO Plan Anual de Contrataciones; el cual no debe exceder de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional de Moquegua y publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado.

Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones éste debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimientos de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE.

5.6. De La Modificación Del Plan Anual. Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de



procedimiento de selección. Toda modificación se realizará mediante la aprobación de una nueva versión del plan Anual. Lo dispuesto se aplica a las contrataciones no programadas en el PAC.

5.6.1. **Solicitud de inclusión o Exclusión de procedimientos al Plan**

Anual: Las unidades usuarias podrán incluir o excluir procedimientos de selección en el PAC vigente, para tal efecto deberán remitir un **informé técnico** debidamente sustentado de los motivos o causas como puede ser la asignación presupuestal o reprogramación de las metas institucionales, caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado, cuya omisión acarrea responsabilidades.

El informe acotado será dirigido al funcionario / servidor delegado, para su evaluación, adjuntando las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y Expediente Técnico para el caso de obras.

5.6.2. **Determinación Del Valor Estimado:**

Previo a la inclusión en el PAC, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, valorizará las contrataciones de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de indagaciones en el mercado; entre otra información relevante que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.

5.6.3. **Aprobación una nueva versión del PAC:**

El PAC debe ser aprobado mediante acto resolutivo por el Titular de la Entidad o por el Funcionario a quién se le haya delegado tal función y publicado en un plazo no mayor a 5 días hábiles.



5.7. **Requerimiento de Bienes y/o Servicios u Obras:**

Todo requerimiento de contratación de bienes, servicios y/u obras, deberá encontrarse en función a las necesidades propias del Gobierno Regional de Moquegua, a sus metas presupuestarias y los objetivos establecidos en el POI y PEI, y debe ser formulado según las disposiciones establecidas en el Art. 15° de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 5° y 6° del Reglamento y Art. 16° LCE y 8° RLCE.

Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta



los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.

En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.

Asimismo al Requerimiento se debe adjuntar la siguiente documentación:

- EETT, TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- Expediente Técnico para el caso de Obras.
- Copia simple del presupuesto analítico del Expediente Técnico, para el caso de contratación de bienes y servicios destinados a la ejecución de obras por administración directa; o analítico del POI para el caso de bienes y servicios de funcionamiento, dónde se verifique claramente el objeto y cantidades programados, de no corresponder, sustentar técnicamente. Con la finalidad de verificar el cumplimiento del Art. 20° de la Ley de Contrataciones del Estado y 19° del Reglamento referido a la prohibición de fraccionamiento.
- En los Términos de Referencia se consignará la descripción taxativa del servicio requerido, estableciéndose con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio, el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, las actividades y productos que se espera recibir de la contratación del servicio, donde y en qué plazos se debe efectuar la prestación y a partir de que condición se inicia el computo de plazo, qué requisitos mínimos debe cumplir el proveedor, la forma de pago, área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.



- En las Especificaciones Técnicas se establecerá la descripción taxativa de los bienes, estableciéndose con precisión todas sus características técnicas, condiciones, cantidad, calidad y garantía de los bienes requeridos, debiendo sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien.
- En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
- Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben ser elaborados por el área especializada en coordinación con el área usuaria y el OEC o contar con el visto bueno del área especializada.
- De haber aprobado proceso de estandarización, adjuntar el Informe Técnico de Estandarización y documento de aprobación por el Titular de la Entidad.
- Estructura de costos para el caso de consultoría de obras.
- La Certificación del Crédito Presupuestario en caso de Bienes y Servicios, por el monto del Valor Estimado en el PAC, cuando no se requiera de actualización.



Para el Caso de Obras asimismo deberá anexar lo siguiente:

- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.
- Expediente técnico de obra aprobado.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
- Documento que declaró la viabilidad del PIP.

En el caso de obras sujetas a modalidad **de llave en mano** que incluya la elaboración de Expediente Técnico, se deberá anexar el estudio de

preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.

5.8. Estructura de la EETT y TDR para la Contratación de Bienes, Servicios en General, Servicios de Consultoría y Consultorías de Obras. Deberán ser elaborados considerando la estructura básica, señalada en el Anexo Nro. 2 a la presente Directiva; cabe señalar que dicha estructura debe ser modificada y ajustada según el objeto de cada contratación en particular.

5.9. Revisión Previa de las EETT Y TDR: Previo a la presentación del Requerimiento, la Oficina de Logística y Servicios Generales, a través de la Unidad de Procesos revisará que las EETT y/o TDR a presentar, cumplan con las características y formalidades establecidas en la Ley y Reglamento y la presente directiva; procediendo a visar en señal de conformidad.

5.10. Homologación. Mediante el Proceso de Homologación, las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, uniformizan las características técnicas de los bienes y servicios generales que las Entidades deban contratar.

Una vez aprobadas las fichas de homologación, deben ser utilizadas por todas las Entidades del Estado al formular su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

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.

5.11. Determinación del Valor Referencial: Solamente aplica en el caso de ejecución y consultoría de obras, conforme lo establece el Art. 13° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para dichos procedimientos, el valor referencial para convocar no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.



En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad.

En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

5.12. Resumen Ejecutivo. El resumen ejecutivo es una síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección. Para su elaboración se utilizará los formatos señalados en la Directiva N° 010-2016-OSCE/CD.

5.13. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

De conformidad a lo establecido en el Art. 19° de la Ley de Contrataciones del Estado, es requisito para convocar un Procedimiento de Selección bajo sanción de nulidad contar con la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal.

- Dicha Certificación debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato.
- En caso la ejecución contractual supere el año fiscal, se requiere además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal suscrito por el Director General de Administración y el Sub Gerente de Presupuesto.
- En aquellos procedimientos de selección que se convoquen durante el último trimestre del año, y que el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice el siguiente año fiscal, deberá contarse con una constancia de previsión de recursos otorgada por el Sub Gerente de Presupuesto, dicha constancia debe señalar el monto programado para atender la necesidad en el proyecto de ley de presupuesto del sector público para el año fiscal siguiente. En este caso previo a otorgar la Buena Pro, el órgano a cargo del procedimiento debe contar con la Certificación de Crédito Presupuestario del año fiscal correspondiente.



Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Sub Gerencia de Presupuesto, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan, de acuerdo a los Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario del Gobierno Regional de Moquegua.

5.14. Expediente de Contratación: El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

El Expediente de Contratación para bienes, servicios, consultorías y obras se aprueba mediante documento oficial debidamente suscrito por el funcionario a quien haya sido delegada la facultad por el Titular del Pliego, en la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua.

El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, con toda la documentación sustentatoria siguiente:

- EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- Finalidad pública de la contratación.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, de ser el caso.
- Informe Técnico de Estandarización y documento de aprobación por el Titular de la Entidad, de ser el caso.
- Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;
- El Resumen ejecutivo;
- El valor estimado o valor referencial, según corresponda;



- La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

Se deberá proceder a una nueva aprobación del Expediente de Contratación en caso éste haya sido modificado en algún extremo.

El Expediente de Contratación se mantendrá bajo custodia del Órgano Encargado de las Contrataciones.

5.15. Órgano a cargo del Procedimiento de Selección: El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.

Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento.

El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada solamente cuando se considere necesario se designará un comité de selección.

Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

La Dirección General de Administración, remitirá informe a fin de determinar el órgano el cual estará a cargo de llevar a cabo el procedimiento de selección solicitado. La designación del órgano encargado del procedimiento se deberá



realizar mediante Resolución por el funcionario a quien haya sido delegada la facultad por el Titular del Pliego.

La Oficina de Logística y Servicios Generales verificará la propuesta de los miembros titulares y suplentes que integrarán el Comité de Selección, en razón de los impedimentos que regula la norma de contrataciones, velando que se cumpla estrictamente la conformación señalada por norma y la respectiva correspondencia entre los titulares y sus suplentes.

El Comité de Selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

En los casos que el Gobierno Regional no cuente con especialistas con conocimiento técnico del objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos a otras entidades a fin de que integren el comité de selección; pero en ningún caso puede omitir la obligación señalada en los párrafos precedentes.

5.16. Elaboración y Aprobación de los Documentos del Procedimiento: Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

Para la elaboración de documentos del procedimiento, el Comité de selección o el órgano Encargado de las Contrataciones, considerará los contenidos



mínimo previstos en el Art. 27° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; bajo estricta responsabilidad que la información contenida en dichos documentos se sujete a lo señalado en la presente directiva, la ley de contrataciones del estado y la Directiva N° 001-2016-OSCE-CD.

Para solicitar la aprobación de los documentos del procedimiento el Comité de Selección o el órgano encargado de las contrataciones remitirá directamente al funcionario a quien haya sido delegada la facultad por el Titular del Pliego, quien a través de documento oficial debidamente suscrito los aprobará.

5.17. Convocatoria del procedimiento de selección: La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la comparación de precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE, y debe incluir la siguiente información:

1. La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;
2. La identificación del procedimiento de selección;
3. La descripción básica del objeto del procedimiento;
4. El valor referencial en los casos previstos en el artículo 18 de la Ley;
5. El costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria;
6. El calendario del procedimiento de selección;
7. El plazo para el cumplimiento de las prestaciones; y,
8. La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, información que es incluida por el SEACE.

En aquellos procedimientos de selección que se encuentren bajo la cobertura de uno o más instrumentos internacionales, el OSCE se encarga de elaborar y publicar una versión en idioma inglés de la convocatoria.

2° FASE.

5.18. Cancelación del Procedimiento.

Para cancelar un procedimiento de selección, se debe sustentar mediante informe técnico del área usuaria indicando la causal debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley; asimismo el OEC remitirá informe comunicando al Funcionario que aprobó las Bases a fin de que éste determine la procedencia y ordene la cancelación al comité de



selección o al órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La cancelación se registrará en el SEACE al día siguiente de emitida, adicionalmente se podrá comunicar al correo electrónico señalado por los participantes.

La cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto.

5.19. Nulidad de Oficio.

El titular de la Entidad declara nulos los actos expedidos, cuando hayan sido dictados por órgano incompetente, contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, debiendo expresar en la resolución que se expida, la etapa a la que se retrotrae el procedimiento de selección, cabe señalar que esta facultad la ejerce únicamente hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

La nulidad del procedimiento genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, debiéndose señalar en el acto resolutivo el procedimiento a realizarse para la determinación de responsabilidades.



3° FASE.

5.20. Supervisión de la Ejecución Contractual

El área usuaria como dependencia requirente de determinada contratación, o en el caso de bienes o servicios especializados conjuntamente con el área especializada de la entidad; tiene la obligación de supervisar la ejecución contractual y la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento previo a otorgar su conformidad.



5.21. Conformidades.

a) En Bienes.

En la entrega de bienes, la conformidad es otorgada por el área usuaria en coordinación con el responsable del Almacén Central en el término de diez (10) días de entregados los bienes.

Luego de otorgada la conformidad el responsable de Almacén Central remitirá la Orden de Compra y Guía de Remisión a la Oficina de



Contabilidad, para la continuación del trámite de pagos. Posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa firma del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.

En las Contrataciones de bienes Informáticos y de Comunicaciones, acompañará la conformidad el informe de la Oficina de Informática, por ser el área técnica competente, en el caso de bienes especializados y/o sofisticados, se requerirá el informe del área técnica competente.

b) Servicios

En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria a través del Informe de Conformidad de Servicio, luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de diez (10) días, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales.

En las contrataciones de Servicios Informáticos o de Comunicaciones, se acompañará a la conformidad emitida por el área usuaria, el Informe Técnico de la Oficina de Informática, por ser el área técnica competente. Para el caso de servicios especializados como reparación y mantenimiento de equipo y maquinaria pesada, entre otros, se deberá contar con el informe técnico del área especializada competente.



5.22. Observaciones:

De existir observaciones, se consignarán en el Acta Respectiva indicando claramente el sentido de estas, otorgándole al contratista un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.



Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

5.23. Ampliaciones de plazo.

Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

1. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, su solicitud será ingresada en mesa de partes de la entidad.

Para resolver la solicitud se correrá traslado al área usuaria siempre que existan cuestiones técnicas que resolver, el área usuaria deberá pronunciarse en el plazo máximo de 48 horas de recibido. La notificación de la decisión al contratista no debe exceder de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de la presentación de la solicitud, caso contrario se tendrá por aprobada la ampliación, bajo responsabilidad.

Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, debe pagarse al contratista el gasto general variable y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.

Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

5.24. Del Pago.

La Oficina de Tesorería realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, en un plazo que no debe exceder de quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, y siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Para ello, es responsabilidad de las Oficinas de Logística y Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería, tramitar el expediente



de pago con la diligencia del caso, velando por el cumplimiento del principio de eficacia y eficiencia.

5.25. De las penalidades.

La aplicación de penalidades se realiza en concordancia con lo establecido en los Arts. 132°, 133° y 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el caso de penalidad por mora; la Oficina de Logística y Servicios Generales es responsable de remitir el informe de determinación de penalidades a la Oficina de Tesorería;

Para la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora; éstas se sujetan al procedimiento establecido en las bases para cada condición aplicable; de presentarse tal condición, el área usuaria es responsable de remitir el informe correspondiente a la Oficina de Logística y Servicios Generales, quien elabora el informe de determinación de penalidades velando por no exceder el monto máximo señalado en el Art. 132° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.26. Modificaciones Contractuales.

Quando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto del contrato. Cuando la modificación implique la variación del precio, debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.

Para su legalidad es necesario gestionar y suscribir una adenda al contrato detallando las modificaciones realizadas.

VI. RESPONSABILIDADES.

- 6.1.** El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del servidor y funcionario público de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua.
- 6.2.** La Dirección General de Administración y Oficina de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional Moquegua, son los responsables de su implementación y/o modificación según corresponda.

VII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia una vez emitida la Resolución Ejecutiva Regional que lo aprueba, la misma será distribuida a las instancias correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Otras acciones que no se contempla en la presente directiva, serán resueltas por las instancias que correspondan.

Segunda.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a la presente directiva.

IX. ANEXO.

9.1. DEFINICIONES.- Para efectos de la presente Directiva se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

Bases.- Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato

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

Bienes o servicios comunes.- Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes

Especificaciones Técnicas.- Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones

Obra.- Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras,



puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Procedimiento de selección.- Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra

Proforma de contrato.- El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases

Requerimiento.- Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

Servicio.- Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Servicio en general.- Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Términos de Referencia.- Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

9.2. SIGLAS UTILIZADAS.-

EETT	: Especificaciones Técnicas
OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
PEI	: Plan Estratégico Institucional



- PIA : Presupuesto Inicial de Apertura
PIP : Proyectos de Inversión Pública
POI : Plan Operativo Institucional
RNP : Registro Nacional de Proveedores
RUC : Registro único del Contribuyente
SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
TDR : Términos de Referencia



**9.3. Estructura Básica de la EETT para contratación y suministro de Bienes.
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES**

I. ASPECTOS GENERALES

PROYECTO/OBRA:
UBICACIÓN DEL PROYECTO:
FINALIDAD PÚBLICA: (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación).

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

2.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del bien a ser contratado).

2.2. OBJETIVO DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES

(Una Breve descripción de los objetivos que cumplirá el bien a contratar)

III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

(Se determinará lo que comprende el bien a realizar, así como el detalle de las mismas para tal efecto).

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION

3.1. Características y Condiciones Especiales:

- 3.1.1. Características Técnicas: (ficha técnica del bien)
- 3.1.2. Condiciones Especiales: (Variedad de postores o de tipo técnico)

3.2. Lugar de Entrega

(Señalar la dirección exacta donde se entregara el bien, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

3.3. Plazo de Entrega y Forma de Entrega

Señalar el plazo de duración de la entrega del bien (expresado en días calendarios), en el caso de bienes se entregan en forma única y/o en forma periódica que conlleven a entregas parciales. Asimismo deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales contrataciones. Igualmente, deberá indicar la condición para el inicio del plazo de entrega de los bienes, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra, según corresponda, o del consentimiento de un hecho o condición determinados para el inicio de la ejecución.

IV. FORMA DE PAGO

- ✓ Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales, concordante con lo señalado en el numeral 3.3.
- ✓ El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
- ✓ Tratándose de suministros deberá señalarse que el pago se realizara por cada prestación parcial de entrega.

V. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES

Se indicará con claridad las áreas que supervisan y el área que brindará la conformidad del bien. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última.

VI. PRUEBA PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

- 6.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES
- 6.2. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

VII. DOCUMENTOS PARA EL PAGO: Factura, Guía de Remisión, Acta o Informe de Conformidad del comité de recepción o del área usuaria y/o del área especializada según sea el caso y documentos que se soliciten en las bases del proceso de selección.

VIII. NORMAS TÉCNICAS, METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES: En caso de Corresponder.

IX. RESPONSABILIDADES QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA:

9.1. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN.

Garantía comercial: emitida por el postor o por el contratista acreditando mediante declaración jurada.

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 detectados al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de Garantía: indicar el procedimiento a utilizar para hacer ejecutar la garantía y la prestación a la que se obliga al proveedor de hacerse efectiva.

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

Inicio de Computo del Periodo de Garantía: a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otro aplicable al objeto de la contratación.

9.2. ADELANTOS:

De Corresponder, bajo sustento técnico, conforme a lo previsto en el Artº 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

X. PRESTACIONES ACCESORIAS

- 10.1. Mantenimiento preventivo.
- 10.2. Soporte técnico.
- 10.3. Capacitación y/o entrenamiento.

XI. SUBCONTRATACIÓN. El área usuaria deberá determinar la posibilidad de subcontratar hasta por un máximo del 40% del contrato original, según la naturaleza del bien.

XII. FÓRMULA DE REAJUSTE.

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes y servicios en general, consultorias en general, pactados en moneda nacional; dentro de los documentos del procedimiento de selección se pueden considerar las fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista.

OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

De considerarlo pertinente elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, indicando 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. Para ello utilizará el siguiente formato:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Describir la situación ante la cual será aplicable la penalidad.	[Determinar el monto de penalidad a aplicarse].	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2			
3			

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Se debe señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista el cual no debe ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XV. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del bien lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales.



9.4. Estructura Básica de TDR para la contratación de Servicios en General.

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

I. ASPECTOS GENERALES

PROYECTO/OBRA:

ASIGNACIÓN ESPECÍFICA:

UBICACIÓN DEL PROYECTO:

FINALIDAD PÚBLICA: (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación).

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

2.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2.2. OBJETIVO DEL SERVICIO

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN

3.1. Lugar de ejecución

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.



3.2. Actividades y Plan de Trabajo

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control.

De ser necesario se requerirá la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

3.3. Plazo de Ejecución

Señalar el plazo de duración del servicio (expresado en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales prestaciones. Asimismo, se indicará el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente del área usuaria, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.



3.4. Productos a Obtener (entregables)

Indicar los productos (entregables).

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

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



3.5. Recursos a ser Provistos por el Proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y/o 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.



3.6. 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.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- 4.1. Capacidad Legal;
- 4.2. Capacidad Técnica y Profesional,
- 4.3. Equipamiento

V. GARANTÍAS DEL SERVICIO

Declaración Jurada de la garantía de servicio del contratista.

VI. ADELANTOS

De Corresponder, bajo sustento técnico. Conforme a lo previsto en el Artº 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

VII. FORMA DE PAGO

- ✓ Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales, deberá ser concordante con lo señalado en el numeral 3.4.
- ✓ El pago se realizara después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

VIII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se indicará con claridad las áreas que supervisan y el área que brindará la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última.

En el caso de servicios de mantenimiento, reparaciones, instalaciones y otros pertinentes se consignará la obligatoriedad de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (antes, durante y al término de su ejecución).

IX. DOCUMENTOS PARA EL PAGO. Factura, Acta o Informe de Conformidad del comité de recepción o área usuaria y documentos que se soliciten en las bases del proceso de selección.

X. NORMAS TÉCNICAS, METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES: (De Corresponder).

XI. PRESTACIONES ACCESORIAS

- 11.1. Mantenimiento preventivo.
- 11.2. Soporte técnico.
- 11.3. Capacitación y/o entrenamiento.

XII. SUBCONTRATACIÓN. El área usuaria deberá determinar la posibilidad de subcontratar hasta por un máximo del 40% del contrato original, según la naturaleza del servicio.

XIII. FÓRMULA DE REAJUSTE.

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de servicios en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista.

PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

XV. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

De precisar penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica al penalizar, conforme al Artº 134 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Realizar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, indicando 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. Para ello utilizará el siguiente formato:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Describir la situación ante la cual será aplicable la penalidad.	[Determinar el monto de penalidad a aplicarse].	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2			
3			



XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Se debe señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista el cual no debe ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XVII. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del servicio lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales.



9.5. Estructura Básica de TDR para la contratación de Servicios de Consultoría.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

I. ASPECTOS GENERALES

PROYECTO/OBRA:

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:

META PRESUPUESTAL:

UBICACIÓN DEL PROYECTO:

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

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

2.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2.2. 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.

2.3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. 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:** deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

Nº	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION

3.1. Lugar de ejecución

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

3.2. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control.

3.3. Plan de Trabajo

Es con la finalidad de obtener la adecuada planificación y gestión que permita programar el trabajo durante la ejecución del servicio. Debe tener relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados.

Se requerirá la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

3.4. Plazo de Ejecución

Señalar el plazo de duración del servicio (expresado en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de



tales prestaciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

En el caso de Servicio de Consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas.

3.5. Productos a Obtener (entregables)

Indicar los productos (entregables) o informes en caso de consultoría.

Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando 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 los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de 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.).

3.6. 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.

3.7. 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.

IV. GARANTÍAS DEL SERVICIO

Declaración Jurada de la garantía de servicio del contratista.

V. FORMA DE PAGO

- ✓ Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales, deberá ser concordante con lo señalado en el numeral 3.5.
- ✓ El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

VI. ADELANTOS

De Corresponder, bajo sustento técnico, conforme a lo previsto en el Artº 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

VII. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se indicará con claridad las áreas que supervisan y el área que brindará la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última.

VIII. DOCUMENTOS PARA EL PAGO. Factura, Informe de Conformidad del Área Usuaría y documentos que se soliciten en las bases del proceso de selección.

IX. NORMAS TÉCNICAS, METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES: El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

X. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Proveedor

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

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

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

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De solicitarse 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.

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.

Equipamiento. De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con determinado equipamiento estrictamente relacionado al cumplimiento del servicio.

Perfil del Personal

En los casos que por la naturaleza del servicio se requiera de un equipo de personal y/o apoyo profesional adicional para el desarrollo de la consultoría, se debe 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 servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

XI. SUBCONTRATACIÓN. El área usuaria deberá determinar la posibilidad de subcontratar hasta por un máximo del 40% del contrato original, según la naturaleza del servicio.

XII. FÓRMULA DE REAJUSTE.

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de consultorías, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista.

XIII. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

De precisar penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica al penalizar, conforme al Artº 134 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

Realizar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, indicando los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos. Para ello utilizará el siguiente formato:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Describir la situación ante la cual será aplicable la penalidad.	[Determinar el monto de penalidad a aplicarse].	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2			
3			

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Se debe señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista el cual no debe ser menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XVI. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del servicio lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales.



XVII. ANEXO:

N°	PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y OTROS	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	N° COLEGIATURA	CARGO	EXPERIENCIA EN AÑOS

