



DIRECTIVA N° 005-2016-MDY

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"

1. OBJETIVOS:

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Regular el trámite que deben seguir los Requerimientos de Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos no excedan las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, transparencia, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales

1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ✓ Establecer las normas y los procedimientos para la correcta gestión de requerimientos, cotizaciones, adquisiciones de bienes y contratación de servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- ✓ Orientar a los trabajadores de la Unidad de Logística y Control Patrimonial para el manejo y gestión de los requerimientos, para su posterior adquisición.
- ✓ Orientar a las diferentes Unidades Orgánicas sobre el procedimiento para presentar los requerimientos a la Oficina de Administración y Finanzas.
- ✓ Orientar a los proveedores sobre sus facturas debidamente implementados para su pago respectivo.

2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para el correcto funcionamiento del Sistema de Abastecimiento, permitiendo uniformizar los criterios de todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Operativas y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, para brindar una mejor atención de los requerimientos, cotizaciones, cuadros comparativos, adquisiciones de bienes y contratación de servicios por un monto igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, que inicia desde el requerimiento del Área Usuaría hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio.

3. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDY vigente.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MDY vigente.





- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2005-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- ✓ Ley N° 27444, ley del Proceso Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. BASE TÉCNICA:

De manera genérica, los procedimientos de contrataciones tienen por función la selección de la propuesta más ventajosa para la entidad. Las propuestas serán procesadas, evaluadas y calificadas, en observancia de los principios de Libertad y Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Publicidad, Competencia, Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Sostenibilidad Ambiental y Social, Equidad, cuyo contenidos y conceptos están en la Ley de Contrataciones del Estado.

5. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y demás Áreas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Quedan exceptuadas del ámbito de la aplicación de la presente Directiva:

- ✓ Las compras por Caja Chica o con Cargo al Fondo para pagos en efectivo, las mismas que se regulan por sus propias Directivas.
- ✓ La contratación de servicios de personal sujetos a la modalidad de CAS.
- ✓ Contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco
- ✓ Otras contrataciones que la Oficina de Administración y Finanzas autorice expresamente.

6. VIGENCIA:

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y su respectiva publicación por el medio correspondiente, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.





7. DEFINICIONES:

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se precisan:

Requerimiento: Documento por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien o servicio, dentro de su disponibilidad de recursos financieros, en cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo al POI vigente.

Contratación: Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de Yarínacocha para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

Área Usuaria: Es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (Plazo de entrega, Garantía Comercial, Lugar de Entrega, Forma de Entrega, entre otros).

Términos de Referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (Perfil del Contratista, Plazo de Ejecución, Actividades a realizar, Entregables, Producto Final, entre otras especificaciones).

Proveedor: Persona Natural o Jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.

8. OPERATIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

8.1. DISPOSICIONES GENERALES:

Las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI).

El Requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios, cuyo valor estimado no exceda las ocho (8) UIT, será formulado por el área usuaria, debiendo considerar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.





Cuando se trate de contrataciones por ítems deberá considerarse que cada ítem no debe superar las ocho (8) UIT, sin importar el monto de la contratación global, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18° RELACIÓN DE ÍTEMS, LOTES O TRAMOS del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, establece lo siguiente: La Entidad puede realizar un procedimiento de selección según relación de ítems para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), siempre que el órgano encargado de las contrataciones determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad. Cada ítem constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplica las reglas correspondientes al principal, con las excepciones previstas en el presente Reglamento. La Entidad puede efectuar contrataciones por lotes o tramos.

Es responsabilidad del Área Usuaria verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo no menor a un (1) año, en cuyo caso se comunicará a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las ocho (8) UIT.

El Área Usuaria es la responsable de constatar que la contratación del bien y/o servicio requerido no se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad registrado en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para que se convoque el respectivo Procedimiento de Selección.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de garantizar que el Requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la Orden de Compra o de Servicio por parte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, en correspondencia con los saldos SIAF.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

La Unidad de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de Compromiso y Devengado SIAF.

La Unidad de Tesorería será la responsable de realizar la fase de Girado en el SIAF y proceder al pago respectivo.

8.2. DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO:

El Área Usuaria deberá generar el requerimiento, siendo ésta la responsable de definir con precisión los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, la misma que debe contar con la firma del responsable del área usuaria.





Los requerimientos deberán ser presentados ante la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación de quince (15) días calendarios de la fecha en que se requiera el bien o servicio la misma que deberá autorizar la contratación del bien o servicio.

Los requerimientos de publicidad (spots televisivos o radiales, publicaciones, banner, pancarta, etc.) deberá contener lo siguiente: Modelo de Publicidad, CD conteniendo el aviso, asimismo deberá contener el V°B° de la Unidad de Imagen Institucional.

Los requerimientos de pasajes aéreos y/o terrestres deberán efectuarse mínimo con diez (10) días de anticipación para realizar la reserva de los mismos. Asimismo se deberá adjuntar copia del DNI del (los) pasajero(s).

Los requerimientos de Servicios por Locación de contratación de personal, deberán tener el V°B° de la Unidad de Recursos Humanos.

8.3. DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO:

El Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, es la única área especializada y autorizada a realizar la Indagación de Mercado para determinar el Valor Estimado de las Contrataciones.

Una vez recepcionada, el requerimiento del Área Usuaria, por parte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá derivar al Área de Adquisiciones para que inicie las acciones para la determinación del Valor Estimado.

El Área de Adquisiciones elaborará un Cuadro Comparativo de Precios, con las Proformas recibidas por parte de los proveedores dedicados al rubro materia de la contratación, debiendo considerar mínimo tres (3) proformas, para las contrataciones mayores a una (1) UIT, para las adquisiciones menores o iguales a una (1) UIT, bastarán dos (2) cotizaciones), que podrán efectuarse vía fax, correo electrónico o presencialmente. Asimismo para realizar contrataciones de propiedad intelectual definida (libros, softwares, etc.), así como actualizaciones de aquellas, bastará con la cotización del propietario de la misma. De la misma manera sólo bastará una (1) cotización para la contratación de maestros de ceremonia, grupos musicales, grupos folclóricos, asimismo la contratación de alimentos (desayunos, almuerzos, cenas) para diversas actividades, debiendo contar con el visto bueno del Área Usuaria.

Las cotizaciones de bienes y/o servicios tendrán el siguiente detalle: Razón Social del Proveedor, Número de RUC, Dirección, Teléfono, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción del Bien o Servicio, Precio Unitario, Precio Total, Condiciones de la Contratación, Marca y Modelo (sólo bienes), Impuestos de Ley (de corresponder), Plazo de Entrega o Plazo de Ejecución, Bien puesto en el destino que requiera el área Usuaria (sólo bienes), Forma de Entrega, Garantía, Fecha, Firma y Sello del Proveedor.





Los requerimientos que cuenten con cronograma de ejecución, para la contratación de bienes o servicios de manera periódica se formalizarán mediante la suscripción de contrato. Asimismo los proveedores deberán enviar adjunto a las cotizaciones copia de su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente cuando las contrataciones superen una (1) vez la UIT.

En los casos específicos además de los anteriores, deberá tenerse en cuenta lo siguiente para adjuntar a la solicitud cotización:

a) En el caso de Alquiler de Unidades Vehiculares:

Copia simple del Documento que acredite la propiedad de la Unidad Vehicular (Factura de Compra, Tarjeta de Propiedad u otros comprobantes). En el caso que el Proveedor que le Alquila a la Municipalidad no sea propietario de la Unidad Vehicular, deberá adjuntar copia legalizada del Contrato de Alquiler Privado. Asimismo deberá adjuntar copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, asimismo deberá acreditar Revisión Técnica correspondiente del vehículo menor a seis (6) meses.

b) Servicios de Consultorías:

- ✓ Currículo Vitae no documentado o documentado, si así lo estipulan sus términos de referencia del Área Usuaría; deberá ser anexado a la solicitud de cotización del prestador del servicio.
- ✓ Certificado o Constancia de Habilidad Profesional Original o copia simple legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio y firmar como Profesional (De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido).

c) Servicios de Elaboración de Perfil, Expediente Técnico, Estudios Definitivos y otros Similares.

- ✓ Currículo Vitae documentado, con copias simples de Certificados de Capacitación, Certificados de Trabajo, que acrediten la experiencia
- ✓ Copia simple del Título Profesional según los términos de referencia de ser el caso.
- ✓ Certificado o Constancia de Habilidad Profesional Original, copia simple o copia legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio y firmar como Profesional (De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido)
- ✓ Documentos que acrediten su experiencia y capacitación profesional, en el ámbito de desarrollo del servicio a prestar.

d) El Alquiler de Bienes Inmuebles:

Copia simple del Impuesto Predial y Arbitrios (arbitrios comerciales y arbitrios de vivienda).





8.4. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:

Una vez elaborado el Cuadro Comparativo, determinando el Valor Estimado y el Proveedor que ofrece las mejores condiciones del mercado, el Área de Adquisiciones deriva el Expediente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para que a través de su Despacho solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la respectiva Certificación Presupuestal.

8.5. ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO:

Luego de obtenida la Certificación Presupuestal, se procederá a elaborar la Orden de Compra y/o Servicio respectiva indicando en la misma las condiciones y características solicitadas por el Área Usuaria, la mismas que forman parte del Expediente de Contratación.

El proveedor que haya sido seleccionado, para su atención en las condiciones de precio, calidad y oportunidad aprobadas, será comunicado mediante el envío de una copia de la Orden de Compra o Servicio, cuando el proveedor no resida en la jurisdicción del distrito el envío de la Orden de Compra o Servicio será mediante correo electrónico.

Para el caso de contratación de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el Almacén de la Municipalidad y/o Almacén de Obra, dentro de los plazos determinados en las Órdenes de Compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del Área Usuaria.

En caso de adquisiciones de Equipos Informáticos (Hardware o Software), y otros equipos sofisticados, contarán adicionalmente con la conformidad del funcionario de la Unidad de Informática y Estadística.

El área usuaria solo podrá solicitar la anulación de la Orden de Compra o Servicios en caso de incumplimiento del proveedor y cuando el presupuesto disponible no cubra el total de su requerimiento, o desaparezca la necesidad de la contratación.

Una vez elaborada la respectiva Orden de Compra y recepcionada por el Proveedor, se enviará una copia del Expediente de Contratación al Área de Almacén para la recepción de los bienes, debiendo observar que se cumplan las condiciones establecidas en la Orden de Compra. Una vez recepcionado los bienes por parte del Área de Almacén, se derivará el Expediente a la Unidad de Contabilidad para su trámite respectivo y registro en el SIAF de las fases de Compromiso y Devengado. Las Órdenes de Servicio serán enviadas a la Unidad de Contabilidad una vez efectuado el servicio y el Área Usuaria otorgado la conformidad.

9. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR:

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, se le requerirá, mediante comunicación escrita a la dirección consignada en la Orden de Compra o Servicio, en caso el proveedor domiciliase





fuera de la jurisdicción del distrito de Yarinacocha, la comunicación será mediante correo electrónico, la misma que deberá consignar en su Proforma, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo de dos (2) días como máximo, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo, disponiendo antes de ello de la Disponibilidad Presupuestal correspondiente y se le sancionará al proveedor que incumpla con el requerimiento considerando las veces que incumpla, por primera vez se le sancionará con 6 meses de suspensión no considerando su cotización, segunda vez ya no se considera como participante en el proceso de contrataciones de adjudicaciones sin proceso de selección.

10. CONTENIDO DE LA ORDEN DE COMPRA PARA LA FASE DE DEVENGADO EN EL SIAF-SP:

Documentos Obligatorios que deben ir anexos a la Orden de Compra por parte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, derivados a la Unidad de Contabilidad para su registro en el SIAF - SP:

- ✓ Requerimiento del Área Usaria, conteniendo las Especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- ✓ Autorización de la Contratación por parte de la Oficina de Administración y Finanzas.
- ✓ Proformas de los Bienes a Adquirir, adjuntos Consulta RUC y RNP Vigente (de corresponder)
- ✓ Cuadro Comparativo de la Indagación del Mercado, firmado por el Área de Adquisiciones y el Cotizador.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestario.
- ✓ Orden de Compra firmado por el Área de Adquisiciones y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, y recepcionado por el Proveedor seleccionado.
- ✓ Acta de Recepción de Conformidad de los Bienes por parte del Área Usaria y del Área Técnica (de corresponder).
- ✓ Guía de Remisión firmada por el Área de Almacén indicando la fecha de recepción de los Bienes y Comprobante de Pago emitida por el Proveedor seleccionado.

11. CONTENIDO DE LA ORDEN DE SERVICIO PARA LA FASE DE DEVENGADO EN EL SIAF.5P

Documentos Obligatorios que deben ir anexos a la Orden de Servicio por parte de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, derivados a la Unidad de Contabilidad para su registro en el SIAF - SP:

- ✓ Requerimiento del Área Usaria, conteniendo los Términos de Referencia del servicio a contratar.
- ✓ Autorización de la Contratación por parte de la Oficina de Administración y Finanzas.
- ✓ Proformas del Servicio a Contratar, adjuntos Consulta RUC y RNP Vigente (de corresponder)





- ✓ Cuadro Comparativo de la Indagación del Mercado, firmado por el Área de Adquisiciones y el Cotizador.
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestario.
- ✓ Orden de Servicio firmado por el Área de Adquisiciones y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, y recepcionado por el Proveedor seleccionado.
- ✓ Acta de Conformidad del Servicio donde se establezca el cumplimiento del servicio y satisfacción de ésta por parte del Área Usuaria y del Área Técnica (de corresponder).
- ✓ Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorarios Profesionales) emitida por el Proveedor seleccionado.
- ✓ En los casos específicos además de los anteriores deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - a) En el Caso de Difusión:
 - ✓ Si se trata de spots en prensa escrita se deberá adjuntar un ejemplar donde se establezca la difusión.
 - ✓ Si se trata de spots en prensa radial o televisiva se deberá adjuntar un CD de la difusión.
 - ✓ Para banners, pancartas, letreros, etc., se deberá adjuntar fotos de los mismos en los lugares establecidos.
 - b) Servicios Profesionales o Consultorías:
 - ✓ Informe de Trabajos realizados refrendado por el Área Usuaria.
 - ✓ Copia de los entregables (de corresponder)
 - c) Alquiler de Bienes Inmuebles
 - ✓ Voucher de Pago del Impuesto a la Renta (emitido por entidad bancaria).

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha, por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

La Municipalidad Distrital de Yarínacocha no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

12.2. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación (mínimo 15 días antes del inicio de sus actividades programadas), sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes y/o servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

12.3. Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.





12.4. La determinación del valor estimado de los bienes y/o servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial

12.5. Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será de conocimiento y resuelto por la Gerencia Municipal.

13. DISPOSICIONES FINALES

12.6. Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Documentos Internos que se opongan a la presente Directiva Interna.

12.7. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Despacho de Alcaldía.





FORMATO 1

REQUERIMIENTO DE BIENES

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

CANTID.	UNID.	DESCRIPCIÓN

PLAZO DE ENTREGA:

SE ADJUNTAN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FECHA:

Firma y Sello
Área Usuaria





FORMATO 2

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

SE ADJUNTA TÉRMINOS DE REFERENCIA

FECHA:

--	--	--

Firma y Sello
Área usuaria





FORMATO 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Área Usuaría:	<i>Colocar el nombre del Área Usuaría</i>
Denominación de la Contratación:	<i>Indicar la denominación de la contratación resumiendo en forma general la contratación</i>

I. Descripción del Bien:	<i>Se indica el nombre del bien</i>
II. Unidad de Medida:	<i>Se indica la unidad de medida del bien</i>
III. Especificaciones Técnicas:	<i>Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. No se podrán hacer referencias de marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones deberán estar debidamente sustentadas.</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Cantidad:	<i>Colocar cantidad</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Dimensiones:	<i>Colocar dimensiones</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Material:	<i>Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Color:	<i>Colocar color (sin alusión a marcas)</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Otras Característica: que ayuden a describir de manera detallada el bien	<i>Colocar otras características</i>
IV. Lugar de Entrega:	<i>Colocar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, sito en Jr. 2 de Mayo N° 277 Yarinacocha, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 y 14:00 a 16:00 horas" En caso que por naturaleza de los bienes, éstos deben ser entregados en otras direcciones, indicar la dirección a ser entregados.</i>
V. Plazo de Entrega:	<i>Indicar el plazo o periodo de entrega, en días calendarios o meses, a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra o firmado el Contrato. En caso de requerirse entregas parciales del bien, deberá adjuntar un cronograma de entregas, especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas. Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.</i>
VI. Forma y Condiciones de Pago:	<i>Estipular si el pago es único o parcial luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes</i>
VII. Garantía: De ser necesario	<i>Indicar el periodo de garantía mínima, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o cualquier otro punto específico al respecto</i>





VIII. Servicios Conexos: (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para equipos)	
✓ Instalación y Puesta en Marcha:	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación y señalar las pruebas que se llevarán a cabo o condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Se recomienda indicar además, qué se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas.
✓ Capacitación:	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación, alcance de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.
✓ Servicio de Mantenimiento:	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún otro punto específico al respecto
✓ Centros de Servicios:	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor. En éste último caso se deberá señalar, además, donde deberán estar ubicados los centros de servicios, así como algún otro punto específico al respecto que se considere necesario.
✓ Normas:	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se están solicitando, cuidando evitar restringir la participación de los proveedores.





FORMATO 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL¹

Área Usuaría:	Colocar el nombre del Área Usuaría
Denominación de la Contratación:	Indicar la denominación de la contratación resumiendo en forma general la contratación

I. Objetivo del Servicio:

Se indica la actividad a llevarse a cabo, la fecha en que se realizará el servicio requerido y porque es necesaria su contratación.

II. Descripción del Servicio:

En esta sección se describirá en forma clara, las actividades que realizará el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponder, del material que utilizará para realizar el servicio. Cuando la Municipalidad deba hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicará el plazo dentro del cual ello se hará efectivo.

Asimismo, deberá indicar expresamente en caso que el servicio sea brindado en el Perú, por una persona natural domiciliada dentro del territorio nacional: "Se trata de un servicio autónomo, por lo que el proveedor realizará el servicio fuera del local de la Municipalidad, no se le asignarán bienes a su nombre"

Nota:

En caso de generar productos por escrito (Informes u otro tipo de documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Unidad de Logística y Control Patrimonial al momento de otorgar la conformidad.

III. Plazo de Ejecución:

Indicar el tiempo de duración en días o meses del servicio a contratar, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la recepción de la Orden de Servicio o suscrito el Contrato.

IV. Forma de Pago:

Estipular si es pago único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o, si serán pagos parciales, directamente proporcional al grado de avance del servicio.



¹ 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.



FORMATO 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS²

Área Usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Denominación de la Contratación:	Indicar la denominación de la contratación resumiendo en forma general la contratación

I. Antecedentes

En esta sección se describe la situación general actual que llevó a pensar en esta situación, es decir, la contratación de la consultoría. Se debe definir también el problema que se requiere solucionar mediante la consultoría.

II. Justificación

Explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera solucionar con la contratación del servicio y justificar porque ésta consultoría es la propuesta de solución mas adecuada y viable para resolver el problema.

III. Objetivos

Especificar que se espera obtener de la consultoría. Si ésta tuviese más de un objetivo, se puede describir un Objetivo General y varios Objetivos Específicos.

IV. Actividades:

Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice el Consultor, si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de los objetivos.

V. Productos:

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el Consultor en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujetos a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los Términos de Referencia.

Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañados con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el consultor debe atender por cada producto.

Relaciona estos productos o resultados, en todos los casos, con el calendario de informes y pagos.

Nota:

Concluida la consultoría, el área usuaria deberá enviar una copia del informe final a la Unidad de Logística y Control Patrimonial al momento de otorgar la conformidad.



² Servicio de Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.



VI. Resultado Esperado

En esta sección se indicará qué se pretende alcanzar con la consultoría, es decir la situación la situación al final de la consultoría, después de haber alcanzado con éxito los objetivos. En el caso de capacitación se deberá indicar el número de personas que se va capacitar (público objetivo).

VII. Duración de la Consultoría

Indicar claramente:

- ✓ El tiempo de duración de la consultoría en días o meses.
- ✓ Los productos y/o informes que debe presentar el consultor y establecer el tiempo de entrega, detallando en un cronograma (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final), por ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS		MESES				
		1	2	3	4	5
1	Producto N° 01	X				
2	Producto N° 02		X	X	X	
n	Producto N° n				X	X
n+1	Informe de Actividades	X	X	X	X	X

- ✓ La estructura de presentación de los informes, número de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados en la consultoría; así como los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos.

VIII. Coordinación y Supervisión de la Consultoría:

Indicar con claridad sólo los títulos o denominaciones de los cargos y las dependencias a las que pertenecen:

- ✓ Con quien(es) deberá coordinar sus actividades el consultor
- ✓ Por quién será supervisado
- ✓ Autoridad competente de revisión y aprobación de los informes.

IX. Recursos a ser proporcionados:

Se determinaran los recursos de información, materiales, financiero, apoyo administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por:

- ✓ La Municipalidad Distrital de Yarinacocha
- ✓ El Consultor
- ✓ Terceros, si los hubiera

X. Forma de Pago:

Indicar la forma de pago, la que deberá estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, e informes, señalados en el numeral VII del presente documento

XI. Perfil de los Profesionales:

Si se trata de un Consultor Individual, se deberá señalar:

- ✓ Formación Académica: debe estar relacionada directamente con el campo principal y el objetivo de la consultoría. Inclusive debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del consultor.
- ✓ Experiencia: indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos requeridos para la consultoría. La experiencia debe ser cuantificada en meses de trabajos efectivos efectuados.





- ✓ *Habilidades o competencias específicas a la hora de realizar la consultoría en la fecha y condiciones previstas, tales como: idiomas, manejo de software, etc.*

Si se trata de una Empresa Consultora, se deberá señalar:

- ✓ *Requisitos de la Empresa Consultora*

- ❖ *Experiencia Específica*

- ✓ *Requisitos del Personal Clave*

- ❖ *Consultor Principal*

- *Formación Académica*

- *Experiencia Específica*

- ❖ *Consultores Especialista*

- *Formación Académica*

- ❖ *Otro Personal Clave*

- *Formación Académica*

