

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 629-2016 /MDSM

San Miguel, 26 AGO. 2016

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;


VISTOS, el memorando 428-2016-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, el informe N°186-2016-GPP/MDSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el memorando N°877-2016-GAF/MDSM emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el memorando N°147-2016-GAJ/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el memorando N°869-2016-GAF/MDSM emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe N°698-2016-SGLP-GAF/MDSM emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; y;

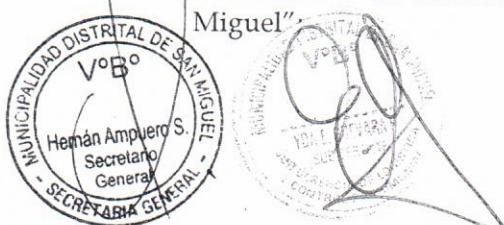
CONSIDERANDO:


Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional, señala que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, mandato constitucional concordante con el artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que, efectivamente, los gobiernos locales gozan de la autonomía prescrita y que esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;


Que, en atención de lo dispuesto por el literal g) del artículo 6º de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, es obligación del titular y funcionarios de la entidad estatal, en relación a la implementación y funcionamiento del control interno, emitir las normas específicas aplicables a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa y operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;


Que, la Directiva tiene por objeto regular la formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general de la Municipalidad Distrital de San Miguel, de conformidad con la Resolución N°423-2013-OSCE/PRE emitida por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;


Que, que mediante documento de vistos, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, propone la directiva denominada "Directiva para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General de la Municipalidad Distrital de San Miguel";



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la revisión del proyecto alcanzado, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva propuesta, dado que cumple con la normatividad establecida para su aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso a las atribuciones conferidas al señor alcalde por el artículo 20º de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la "Directiva para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General de la Municipalidad Distrital de San Miguel", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución en treinta y tres (33) folios.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a la directiva aprobada mediante la presente resolución de alcaldía.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el cabal cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4º.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Abog. HERNAN AMPUERO SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

EDUARDO BLESS CABREJAS
ALCALDE



**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra), en función a las necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

2. BASE LEGAL

- Ley No. 27658, ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias
- Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley No. 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- Ley No. 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo No. 350-2015-EF Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza No. 279/MDSM Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel

3. ALCANCE

El presente documento es de uso para las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de San Miguel, durante la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

4. DEFINICIONES

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

- **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
San Miguel.

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

ejercicio de las labores.

- **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- **Embalaje:** Empaque adecuado dentro del cual se encuentra contenido los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jantas, cilindros, etc.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- **Flete:** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
- **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Índice de Precios al Consumidor:** Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes y servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.
- **Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.
- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido a la vista que se observa en el archivo de esta Municipalidad de San Miguel.

20 AGO. 2016

Atenc. MIGUEL ANGEL MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL

- **Montaje:** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.
- **Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.
- **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- **Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- **Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas.
- **Rótulo:** Cualquier etiqueta u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estampado, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto, su envase o empaque, destinada a informar sobre las características de un producto.
- **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
- **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.
- **Soporte técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- **Transporte:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.

5. ABREVIATURAS

EETT : Especificaciones Técnicas.

CERTIFICADO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido la firma que se observa en el archivo de esta Municipalidad de San Miguel,

26 AGO. 2016

.../.../...
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

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

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez remite el mismo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su atención. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.
- 6.2. La formulación de las EETT o TDR deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo procedimiento de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.
- 6.3. En la formulación de las EETT o TDR se deberá definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, el área que otorgara la conformidad.
- 6.4. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- 6.5. No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 6.6. Para la formulación de las EETT o TDR deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando sean aplicables.
- 6.7. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el procedimiento no

ESTANAVO EN EL DIA 20 DE AGOSTO DEL 2016 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
ESTA FOTOCOPIA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido en su vista
se observa en el reverso de este documento la firma
de la Municipalidad Distrital de San Miguel

20 AGO. 2016

Abog. Hernán G. HERRERA
GERENTE GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

sea llevado a cabo por la propia Entidad, sino por encargo o a través de una compra corporativa. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe requerir por períodos no menores a un (1) año.

- 6.8. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

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

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

- 6.9. En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

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

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP según corresponda.

- 6.10. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio deberá verificar en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que el bien o servicio requerido no se encuentre en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE ni en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco.

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido ~~esta~~ vista que se observa en el archivo de esta Municipalidad de San Miguel,

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO DEOLIZ
SECRETARIO GENERAL

ANEXO N° 1

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

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

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

- El área usuaria asimismo, deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.
- El área usuaria deberá establecer (si fuera el caso), que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones

A SECRETARÍA GENERAL DE ESTA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CERTIFICA: Que la presente copia fotocópia es idéntica al documento original que ha tenido a la vista que se observa en la parte de este documento.
San Miguel

26 AGO. 2016

Abog. HERMÁN ANDRADE
SECRETARIO

accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

5.1 Características y condiciones

5.1.1. Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos entre las más usuales:

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

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, el área usuaria podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

Rotulado

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

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

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido la virtud que se observa en el uso de esta Municipalidad de San Miguel.

26 AGO. 2016

Atog. HERNÁN AMPUERO MENCHÍN
SECRETARIO GENERAL

5.1.2. Reglamentos Técnicos, Normas 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.

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

5.1.3. Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, el área usuaria podrá consignar las normas técnicas que resulten aplicables.

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

5.1.4. Modalidad de ejecución contractual

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

5.1.5. Transporte y Seguros

Transporte

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

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

Seguros

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

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido a la vista que se observa en el archivo de esta Municipalidad de San Miguel.

26 AGO. 2016

Abog. HERMÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

5.1.6 Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

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

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

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

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

5.1.7 Disponibilidad de servicios y repuestos

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

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

5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal

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

5.2.1. Mantenimiento preventivo

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

5.2.2. Soporte técnico

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

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

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

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha sido visto y revisado que se observa en la oficina de este Municipio de San Miguel.

28 AGO. 2016

Ahog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL



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

5.3 Requisitos del proveedor y/o personal Del proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

5.3.1 Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
 - Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestaciones que se van a ejecutar. 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 de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA JIRIBILLA DE SAN MIGUEL
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el oficio de este Municipio, la
San Miguel.

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO GARCÍA
PROFESIONAL
ESTRATÉGICO
ESTRUCTURANTE
ESTRUCTURARIO GENERAL

5.4 Plazo de ejecución de la prestación

Plazo

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

5.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

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

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal del área usuaria), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes.

Otras penalidades aplicables

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

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

5.7 Declaratoria de viabilidad

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido en su custodia que se observa en el archivo de esta Municipalidad de San Miguel.

26 AGO. 2016

ABR. HERNÁN MÁRQUEZ ALVAREZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

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

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP según corresponda.



EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido su firma
que se observa en el archivo de este Municipio de
San Miguel.

26 AGO. 2016

Abog. FERNÁN AMPOUD, J.D.
EL SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA: Que la firma que aparece es la auténtica del documento original que ha tenido a la vista que se observa en el archivo en esta Municipalidad San Miguel.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA
28 AGO. 2016
Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

ANEXO N° 2

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

El área usuaria deberá indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

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

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- Asimismo, el área usuaria deberá indicar en los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

5.1. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido su virtud
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
San Miguel,

23 AGO. 2010

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

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

5.2. Procedimiento

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

5.3. Plan de trabajo

En caso de ser necesario el área usuaria requerirá un cronograma de trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

5.5. Reglamentos Técnicos, Normas 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.

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

5.6. Normas técnicas

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

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

5.7. Impacto ambiental

El área usuaria deberá indicar la norma técnica de sostenibilidad ambiental aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.8. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido la verificación
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
San Miguel,

23 AGO. 2016


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
SECRETARIO GENERAL

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



5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

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

Mantenimiento preventivo

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

Soporte técnico

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

Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

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

5.10. Requerimientos del proveedor y de su personal Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor

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

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA CERTIFICA: Que la presente copia fotocópia es idéntica
al documento original que ha tenido su firma
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel,

26 AGO. 2016

Hernán Ampuero Sánchez
AUG. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

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

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

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

Perfil del Personal

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

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

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

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

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

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a su vista
que se observa en el archivo de la Municipalidad
de San Miguel.

26 AGO. 2016

Abg. HERNÁN AMPIERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

5.11. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.4.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

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

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

5.12. Resultados esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar

26 AGO. 2016

Abog. HERNAN AMBREO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc). Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

5.13. Otras Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

Ejemplo

En el caso de la contratación del servicio de montaje e instalación de infraestructura para eventos, se podrá establecer como obligación del contratista la obtención del permiso municipal para la realización de espectáculos públicos.

5.14. Adelantos

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

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

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

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el inventario valorizado constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- Puede establecerse un adelanto del 30% del monto del contrato, el cual puede financiar la realización de los trabajos de levantamiento de información, conciliación contable y demás que correspondan al servicio.

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPAL DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
San Miguel.

20 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

5.15. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.16. Confidencialidad

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

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

5.18. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad de
San Miguel.

28 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPODOZO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL



5.20. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.21. Fórmula de reajuste

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

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

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad de
San Miguel.

Abog. HERNÁN AMPODOZO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel,

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPURIO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

5.22. Otras penalidades aplicables

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

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

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

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

5.24. Declaratoria de viabilidad

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

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre-inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

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

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

5.25. Normativa específica

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

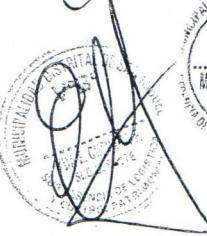
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel.

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

6. ANEXOS

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



EL SECRETARIO MUNICIPAL DISTRITAL DE SAN MIGUEL

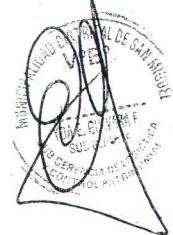
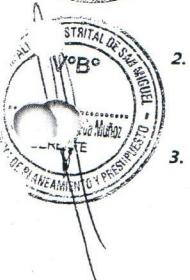
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel.

20 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMBUELO SÁNCHEZ
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 3

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL



DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

FINALIDAD PÚBLICA

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

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.

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

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

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel.

26 AGO. 2016

Abog. HERNAN AMPUERO SÁNCHEZ
ALFREDO GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL

actividades a desarrollar para tal efecto.

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

5.1. Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

5.3. Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

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

5.4. Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido la vista
y se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel.

26 AGO. 2016

ABOG. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

5.6. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

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.

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

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

5.7. Normas técnicas

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

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

5.8. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a su vista
como se observa en el archivo de esta Municipalidad
San Miguel,

26 AGO. 2016


JOHONJO AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

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

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

5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Ejemplos

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de factibilidad, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el consultor debe contratar seguros contra accidentes personales para su personal, por el periodo en que se realice tal consultoría.

5.10. Prestación accesoria a la prestación principal

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

Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

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

5.11. Requerimientos del consultor y de su personal

Requisitos del consultor

De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros

26 AGO, 2016.

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

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

Perfil del consultor

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

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

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

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
San Miguel,

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

Personal clave:



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

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

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

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

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

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

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

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que ha tenido a su vista que se observa en el archivo de la Municipalidad de San Miguel.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

20 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

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

5.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

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

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

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

5.13. Productos o entregables

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a su visto
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel,

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL

entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

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

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

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

14. Otras Obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

5.15. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá del monto establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

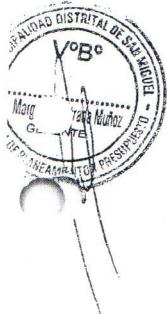
5.16. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el consultor subcontrate parte de las prestaciones O su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el consultor es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas O la

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido a la vista
que se observa en el archivo de esta Municipalidad
de San Miguel,


Aleg. HERNAN AMPUERO SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL



Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nocial de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.17. Confidencialidad

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

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

5.18. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

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

- Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.20. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.21. Fórmula de reajuste

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

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

5.22. Otras penalidades aplicables

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

El SECRETARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica
al documento original que ha tenido ~~20~~ vista
que se observa en ~~20~~ de esta Municipalidad de
San Miguel.

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN ANDRADE SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL



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

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

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



5.24. Declaratoria de viabilidad

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

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

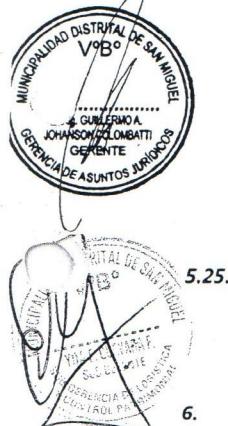


Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

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

5.25. Normativa específica

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



6. ANEXOS

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

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPAL DISTRITAL DE SAN MIGUEL

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es idéntica al documento original que se observa en la vista que se observa en la página de la Municipalidad de San Miguel,

26 AGO. 2016

Abog. HERNÁN ABURQUÍN NÁJERA
SECRETARIO GENERAL