



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 680 -2019-GRL-GGR

Belén, 14 de agosto del 2019

Visto, el Oficio N° 104-2019-GRL-GGR-OEDI, del 18 de junio de 2019, suscrito por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 003-2019-GRL-GGR-ORA/OEL, "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL MARCO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas de Derecho Público, con autonomía política, económica, y administrativa; teniendo por misión, organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas regionales y sectoriales, para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la Región;

Que, atendiendo al Oficio N° 045-2019-GRL/OCI, del 25 de enero de 2019, del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto, el Gobernador Regional, con Memorando N° 163-2019-GRL-GR, del 01 de febrero de 2019, dispone bajo responsabilidad funcional, para que la Oficina Ejecutiva de Logística, implemente la recomendación 3 del Informe N° 026-2018-2-5345 – Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Regional de Loreto – Belén – Maynas – Loreto "Contrataciones Directas de Bienes Ejecutadas en el Marco de la Situación de Emergencia Declarado con Acuerdo de Consejo Regional de Loreto N° 011-2017-GRL-CR", período 2 de noviembre de 2017 al 28 de febrero de 2018, que refieren: "Disponga que la Oficina Ejecutiva de Logística, implemente un instrumento de gestión interna, sea a través de una Directiva, Manual, Lineamiento u otro documento que regule la tramitación y aprobación de las contrataciones directas bajo la causal de situación de emergencia en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias";

Que, con Oficios N°s 876 y 913-2019-GRL-ORA-OEL, del 28 de febrero y 01 de marzo de 2019, la Oficina Ejecutiva de Logística, remite a la Oficina Regional de Administración, el proyecto de Directiva sobre Lineamientos para las Contrataciones Directas de Bienes Ejecutados en el Marco de la Situación de Emergencia del Gobierno Regional de Loreto; documento derivado a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, quien con Oficio N° 171-2019-GRL-GGR-ORAJ, del 09 de abril de 2019, remite todo el expediente a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, para que efectúe la remisión, validación y emita su informe técnico, en el marco de los lineamientos que para dicho fin cuenta la Entidad, en el marco del artículo 72°, literal j) del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, la Oficina Ejecutiva de Logística, habiendo subsanado las observaciones formuladas por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, mediante Oficio N° 072-2019-GRL-GGR-OEDI, del 24 de abril de 2019, remite a la Oficina Regional de Administración, el Oficio N° 2439-2019-GRL-ORA-OEL, con fecha 12 de junio de 2019, alcanzando el proyecto de la Directiva que nos ocupa, con las subsanaciones correspondientes; el mismo que fuera derivado nuevamente a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, para su revisión y trámite de aprobación;

Que, con el documento del Visto, de fecha 18 de junio de 2019, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, hace suyo el Informe N° 012-2019-GRL-GGR-OEDI-ACDPSAyDG-JHQL, de fecha 17 de junio de 2019, suscrito por el servidor de planta de dicha oficina, quien manifiesta luego de la revisión, que el proyecto de la Directiva: **"LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL MARCO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"** se ha constraído con la Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas" aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, verificando que la directiva que nos ocupa, considera los rubros según Anexo 02, que señala la directiva acotada: Asimismo, se le considera como Directiva General y se le ha asignado un número correlativo en el Registro de Directivas, y corresponde a: DIRECTIVA GENERAL N° 003-2019-GRL-GGR-



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 680 -2019-GRL-GGR

Belén, 14 de agosto del 2019

ORA/OEL: "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL MARCO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; concluyendo que la directiva a aprobarse, se ajusta a los rubros señalados en la Directiva General: "Normas para la formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas", recomendando proseguir con los trámites administrativos para su aprobación, con el que quedaría implementada la Recomendación N° 3 del Informe N° 026-2018-2-5345 – Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Regional de Loreto – Belén – Maynas – Loreto "Contrataciones Directas de Bienes Ejecutadas en el Marco de la Situación de Emergencia Declarado con Acuerdo de Consejo Regional de Loreto N° 011-2017-GRL-CR", período 2 de noviembre de 2017 al 28 de febrero de 2018;

Que, la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDII – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas, establece en el Ítem. VI, numeral VI.2 : La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional procederá a revisar y analizar las propuestas de Directivas Generales y de Órganos, y verificará que sus contenidos estén enmarcados en el contexto de los anexos 01 y 02 que forman parte de la presente Directiva. De encontrarlo conforme, emitirá el informe técnico respectivo y lo remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del proyecto de resolución y demás acciones administrativas para su aprobación;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-P, del 26 de marzo de 2019, el Gobernador Regional, delegó al Gerente General Regional, la facultad de aprobar directivas e instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos;

Estando al Informe Técnico emitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre de 2017, modificada parcialmente por Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, del 10 de mayo de 2018, y a la delegación de facultades, otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-P, de fecha 26 de marzo de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA GENERAL N° 003-2019-GRL-GGR-ORA/OEL: "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL MARCO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; la misma que consta de nueve (09) ítems, un (01) anexo, en un total de dieciocho (18) folios útiles, que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que la vigencia de la Directiva aprobado en el artículo precedente, es a partir de la fecha de notificación del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente Resolución a la Oficina Ejecutiva de Logística, Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y a las instancias administrativas pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Abog. Roberto Danilo Tello Pozo
Gerente General Regional

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

LORETO
GOBIERNO REGIONAL
compromiso con TODOS



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

DIRECTIVA GENERAL Nº 003 -2019-GRL-GGR-ORA/OEL

**"LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS EN EL
MARCO DE SITUACION DE EMERGENCIA POR EL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"**

BELÉN, JUNIO 2019

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA EN EL MARCO DE SITUACION DE EMERGENCIA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

1. OBJETO

Establecer lineamientos y procedimiento administrativo, que regulen la tramitación y aprobación de las contrataciones directas, bajo el causal de situación de emergencia en el Gobierno Regional de Loreto, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias.

2. FINALIDAD

Contar con lineamientos que regule el procedimiento para las contrataciones directas por causal de emergencia en el Gobierno Regional de Loreto.

3. BASE LEGAL

- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30879– Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo 1444 que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre 2017, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, del 7 de abril de 2017, que aprueba la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDII “Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas”.
- Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas usuarias que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

5. NORMAS GENERALES

El Gobierno Regional de Loreto puede contratar directamente con un (1) proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado y 100 de su Reglamento, siendo los supuestos de contratación directa a lo siguiente:

5.1 Situación de Emergencia.

a.1.) Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.

a.2.) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado.

a.3) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.

a.4) Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia. En dichas situaciones, la Entidad contrata de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente norma. Como máximo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, la Entidad regulariza aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, el informe o los informes que contienen el sustento técnico

legal de la Contratación Directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados. Para la regularización de la garantía, el plazo puede ampliarse por diez (10) días adicionales. Realizada la Contratación Directa, la Entidad contrata lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al numeral precedente.

Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, se incluye tal justificación en el informe o informes que contienen el sustento técnico legal de la Contratación Directa.

6. MECANICA OPERATIVA

6.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

La contratación directa se circunscribe a la omisión del procedimiento de selección, por lo que las actuaciones preparatorias y contrato que se celebran como consecuencia de aquella, deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías que se aplicarían de haberse llevado a cabo el procedimiento de selección correspondiente.

La situación de emergencia se configura por alguna de los siguientes supuestos:

- a) Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.
- b) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado.
- c) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.
- d) Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia. En dichas situaciones, la Entidad contrata de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente norma. Como máximo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, la Entidad regulariza aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, el informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la Contratación Directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados. Para la regularización de la garantía, el plazo puede ampliarse por diez (10) días adicionales. Realizada la Contratación Directa, la Entidad contrata lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al numeral precedente. En dichas situaciones, la Entidad debe contratar de manera inmediata los bienes, estrictamente necesarios, por tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente Directiva o de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Como máximo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entre del suministro, la Entidad debe regularizar aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, según detalle:

El área usuaria debe presentar el correspondiente informe técnico sustentando la contratación por emergencia y la Oficina de General de Asesoría Jurídica deberá presentar el informe legal correspondiente, el Acuerdo o Resolución que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados. La inscripción en el RNP y las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de capacidad libre de contratación no requieren ser regularizados.

Realizada la contratación directa, la Entidad debe contratar lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al párrafo precedente.

Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, debe justificarse en el informe o informes que contienen el sustento técnico de la contratación directa.

Para la contratación directa por emergencia se debe observar el siguiente procedimiento:

I. CONTRATACION DE PROVEEDOR	
ACCION	AREA RESPONSABLE
Contratación de manera inmediata de los bienes.	Oficina Ejecutiva de Logística
II. ETAPA DE ACTUACIONES PREPARATORIAS	
Definición y presentación de requerimiento.	Área Usuaria
Informe Técnico y/o informes previos que justifiquen la necesidad de la contratación directa por emergencia.	Área Usuaria
Informe Legal sustentando la procedencia de la contratación directa por emergencia.	Oficina General de Asesoría Jurídica
Acuerdo de Consejo Regional que aprueba la contratación directa	Consejo Regional
Indagación de mercado y elaboración de resumen ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Logística
Certificación Presupuestal	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Inclusión del procedimiento de selección en el Plan Anual de Contrataciones-PAC	Oficina Ejecutiva de Logística
Aprobación de expediente de contratación	Oficina Regional de Administración
Elaboración de Bases para la contratación directa	Oficina Ejecutiva de Logística o Comité de Selección en caso haya sido designado.
Publicación de Bases en el SEACE	Oficina Ejecutiva de Logística
Publicación de Acuerdo de Consejo Regional e Informes que sustentan la contratación directa del bien o la primera entrega en el caso de suministro.	Oficina Ejecutiva de Logística
III. EVALUACION DE LA OFERTA	
Presentación de oferta del proveedor seleccionado.	Se presenta por mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Logística



Revisión de oferta: cumplimiento de las características, condiciones establecidas en las bases.	Oficina Ejecutiva de Logística o Comité de Selección
Invitación para perfeccionamiento del contrato	Oficina Ejecutiva de Logística
IV. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	
El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene Las contrataciones directas que por su objeto y monto correspondan a los procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a las Bases, siempre que el monto del valor estimado no supere los S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 soles) Las formalidades y condiciones de los contratos derivados de contrataciones directas, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La inscripción en el RNP y las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de capacidad libre de contratación no requieren ser regularizados.	Los documentos para el perfeccionamiento del contrato se presentarán por mesa de partes de la Oficina Ejecutiva de Logística El Presidente del Gobierno Regional de Loreto es responsable y competente en suscribir el correspondiente contrato.
V. EJECUCION CONTRACTUAL	
- Contrato suscrito y publicado - Sera derivado con toda la documentación a dos oficinas al Área de Coordinación Interna de Bienes y al Área de Coordinación Interna de Almacén. - El área de Bienes genera su siga, si no tiene siga lo genera y si tiene lo hace su Orden de Compra. - Firma del área usuaria y del administrador. - Generan la Orden de Compra - Firma la Área de Bienes y el Jefe Inmediato de Logística. - Lo hacen su compromiso anual y mensual en el SIAF, uno vez firmado por los jefes.	-Notifican al proveedor la orden de compra. -Se lo derivado al almacén. -Almacén solicita al proveedor su factura y guía, y revisa su tiempo de entrega de la orden de compra. - Acta de entrega del Siga. -Acta de recepción de Bienes del Almacén. -Una vez entregado el producto y con Expediente conforme del Almacén se deriva a Logística – Bienes para su trámite de pago. - Saca copia todo el Expediente de la Orden de Compra. - Se envía a Contabilidad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de la Gerencia General Regional en la página web del Gobierno Regional de Loreto.



9. RESPONSABILIDADES

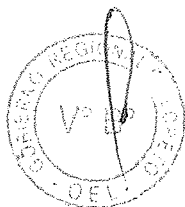
- 9.1 La Oficina Ejecutiva de Logística es la responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes requeridos por las Áreas Usuarias está autorizada de contratar directamente con proveedores, bajo responsabilidad.
- 9.2 El Área Usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir necesidad de su reformulación por error o deficiencias técnicas que repercutirán en el procedimiento de contratación, igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad de las especificaciones técnicas.
- 9.3 Es responsabilidad de los Órganos, Unidades Orgánicas y de todo el personal que labora en la Entidad, la aplicación de la presente Directiva.
- 9.4 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.



ANEXO

Anexo N° 01

FORMATO DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



ANEXO N° 01
DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN Y/O
ADQUISICIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN

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

Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Adquisición de computadoras personales"

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente:
"El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

Ejemplo:

- "La Entidad actualmente cuenta con un parque informático obsoleto, con computadoras que fueron adquiridas en el año 2003, las cuales requieren ser renovadas, con el fin de que dichos equipos puedan servir como soporte a los procesos y actividades que desarrollan las dependencias en el marco de las funciones asignadas".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

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

Ejemplo

En el caso de Adquisición de Licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.

Objetivo específico

Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.

Proteger los distintos puntos de la red informática.

Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.

Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas (EETT) que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.¹
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

5.1. Características y condiciones

5.1.1 Características técnicas

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras de personales, podrían considerarse las siguientes características técnicas:

- Procesador: Core 2 Dúo 2.9 Ghz como mínimo.
- Cache: L2 4MB.
- Bus: 1333 MHz.
- Memoria RAM: 4 GB. DDR2 800 Mhz.
- Video: Integrado.
- Sonido: Integrado.
- Puertos: 4 USB 2.0 como mínimo. 1 puerto serial.
- Multimedia: Lector combo DVD/CD.
- Disco Duro: SATA de 250 GB. 7200 RPM como mínimo.
- Case: Horizontal o vertical.
- Tarjeta de Red: Integrado 10/100/1000 Ethernet controller.

Accesorios:

- Monitor: LCD 17". Resolución 1280 x 1024 pixeles.
- Teclado: Estándar en español.
- Mouse: Scroll, óptico de 2 botones.
- Software y Licencia del Sistema Operativo: MS Windows 7 Profesional 64 bits en español (Producto estandarizado mediante R.M. N° 001-2012-ENTIDAD)
- Software y Licencia de Ofimática: MS Office Professional 2007 o superior OEM en español (Producto estandarizado mediante R.M. N° 002-2012-ENTIDAD)

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, comente, 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), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

5.1.2. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retro cargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

Ejemplo :

- En el caso de adquisición de computadoras personales, podrían considerarse las siguientes características técnicas: - Rango de temperatura (no operando) Voltaje: 220 VAC

5.1.3. Embalaje, rotulación o etiquetado.

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

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente:

- Los CPU y monitores deben estar embalados con teknopor y contenidos en cajas individuales.
- Los accesorios, tales como teclados y mouses deben estar embalados en cajas de cartón individuales.

Rotulado

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

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de insumos para el programa de vaso de leche, se podrá requerir que el rótulo de los productos contenga algunos de los siguientes aspectos:

- Programa del Vaso de Leche Ley N° 24059.
- Distribución gratuita.
- Prohibida su venta.
- Nombre del producto.
- Declaración de ingredientes y aditivos.
- Nombre y dirección del Fabricante.
- Número de Registro Sanitario del producto.
- Fecha de Vencimiento.
- Código del lote.
- Condiciones de conservación.
- Componentes nutricionales.

5.1.4. 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 y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse 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 utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura entre 2 y 8 °C.

Seguros

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos médicos que deben ser acondicionados e instalados en un hospital, se podrá requerir que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales, a fin de proteger a su personal durante el tiempo que dure la instalación.

5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, las especificaciones técnicas (EETT) deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de medicamentos, las especificaciones técnicas (EETT) deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".

5.1.6. Normas técnicas

Dependiendo del tipo y naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de señales de seguridad, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1:2004 "Señales de seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de señales de seguridad".
- En el caso de adquisición de extintores de polvo químico seco, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 350.034:2003 "Agentes extintores. Cargas. Polvos químicos secos".

5.1.7. Impacto ambiental

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas no se podría requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante que dañe la capa de ozono, tal como el gas R22.

5.1.8. Visita y muestras

Visita

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado que incluye su acondicionamiento e instalación, se podrá requerir en forma facultativa que el proveedor visite la Entidad, antes de presentar sus propuestas, a fin de que verifique los lugares donde se van a instalar dichos equipos.

Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:

http://www.indecop!.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=7

http://www.minam.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=100

Muestras

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

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

De corresponder, la Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra

dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de calzados de cuero para el personal de la Entidad, se podrá requerir la presentación de una muestra original y una muestra dirimente, como parte de la admisibilidad y/o calificación y evaluación de propuestas. La muestra original podrá ser sometida a los siguientes ensayos: Medición de superficies dimensionales, determinación del espesor del cuero, resistencia a la flexión, resistencia a la tracción, resistencia al desgarro, determinación de pH, entre otros.

5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de red, se podrá requerir el montaje e instalación de dichos bienes en el servidor de red. Para efectuar el montaje e instalación, se podrá requerir que el personal se encuentre certificado por el fabricante de los discos de almacenamiento.

5.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento

Pronunciamento N° 018-2011/DTN

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de generadores de potencia, se podrá requerir la realización de pruebas de puesta en funcionamiento, tales como la verificación de circuitos de enclavamiento, seguimiento y comprobación de la aplicación de polaridades, entre otros.

5.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir las pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT).

De corresponder, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, los parámetros de aceptación, precisar quien realizará las pruebas o ensayos y quien asumirá el correspondiente gasto, precisando si el personal de la Entidad participará en dichas pruebas y quién asumirá el gasto por el traslado del personal, de ser el caso.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, antes de otorgar la conformidad de recepción, se podrá requerir pruebas o ensayos a dichos productos en los laboratorios del Centro Nacional de Control de Calidad del Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud. Las pruebas o ensayos podrían ser los siguientes: Contenido de adyuvante, pirógenos, endotoxinas bacterianas, evaluación de pereservantes, inocuidad, esterilidad, entre otros.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Garantía comercial

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

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

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras personales se puede requerir una garantía comercial de 01 año para todos los componentes del equipo por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción a los bienes.
- En el caso de adquisición de automóviles, podrá requerirse una garantía mínima de tres años o 100,000 Km. de recorrido, lo que ocurra primero.
- En el caso de adquisición de motores puede requerirse una garantía en función al número de horas de operación en un periodo determinado.

5.2.2. Mantenimiento preventivo

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de bomba hidráulica para equipos contra incendios, se podrá requerir dos (2) mantenimientos preventivos al año, precisándose el procedimiento respectivo y los materiales a utilizar.
En el caso de adquisición de camionetas, podrá requerirse dos (2) mantenimientos preventivos, a los 1,000 y 5,000 km., en los respectivos talleres del contratista.

5.2.3. Soporte técnico

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.
- En el caso de adquisición de Licencias de Software, se podrá requerir un soporte técnico por vía telefónica.

5.2.4. Capacitación y /o enfrenamiento

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir capacitación en la solución de problemas primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar dirigido a 08 profesionales de la Oficina de Informática, con un tiempo de duración de 36 horas. El perfil del expositor podría ser:
 - Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.
 - Experiencia mínima de dos (2) años como capacitador en solución de problemas primarios en Servidores de Red.

5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos

Las Entidades al tomar la decisión de contratar un bien deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial. Asimismo, se podrá solicitar que el proveedor cuente como mínimo con cinco (5) talleres autorizados que suministren repuestos para dichos equipos.

5.4. 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.

Ejemplo:

- Para la adquisición de combustible, se debe exigir al proveedor que cuente con la respectiva autorización emitida por la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas o de OSINERGMIH, según corresponda.
- Para la adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrito en el Registro Único para el Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.

Del personal

En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.
- El tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de

su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

Ejemplo:

Para la adquisición de switch de red que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente con un tiempo de experiencia mínimo en instalación y configuración de dichos equipos. Asimismo, se podrá solicitar que el personal se encuentre certificado por el fabricante del equipo.

5.5. Documentos entregables

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance.

En esa medida, se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.

Ejemplo.

- En el caso de adquisición de computadoras personales, se podrá requerir la presentación de documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración de los componentes de hardware.

5.6. Medidas de control

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

- Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.
- En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).
- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras personales, se podrá establecer que el área de Almacén otorgará la conformidad de recepción, contando previamente con el informe técnico de verificación emitido por la Oficina de Informática de la Entidad.

5.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

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

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

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

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se deberá aplicar los valores FOB.

Plazo

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

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

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

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

Ejemplo:

Plazo de entrega: Treinta (30) días calendario.

Plazo de instalación: Diez (10) días calendario.

**Plazo de la entrega e instalación: Cuarenta (40) días calendario
(Prestación Principal)**

Ejemplo 2:

Plazo de la entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendario

- Adicionalmente, se podrá establecer también un plazo para la capacitación al personal en la operatividad de dicho equipo, constituyendo éste el plazo para la prestación accesoria.

5.8. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de suministro de sesenta (60) toners, se podrá establecer la siguiente forma de pago:

1er. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de julio, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

2do. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de agosto, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

3er. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de setiembre, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.
4to. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de octubre, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

5.9. Fórmula de reajuste

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

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.

- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.

Ejemplo:

En el caso de suministro de combustible, se podrá establecer reajuste de precios debido a variaciones por las normas dictadas por el Gobierno Central o variaciones propias de los productores tales como PETROPERÚ o Refinería La Pampilla, siempre y cuando los proveedores acrediten el incremento o disminución de los precios.

5.10. 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.

5.11. 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.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos médicos que incluye su instalación y puesto en funcionamiento en un establecimiento de salud, corresponde la modalidad de ejecución contractual "llave en mano".

5.12. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 134° del Reglamento.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

Ejemplo:

Se puede establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

- El contratista no cumple con brindar el soporte técnico dentro del plazo máximo de respuesta.
- El contratista no cumple con brindar el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo ofertado, o no cumple con brindar la capacitación y/o entrenamiento ofrecido.

5.13. Otras obligaciones

Obligaciones del contratista

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación, que tengan incidencia directa en la prestación y que ameritan ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de compra.

Ejemplo-

- En el caso de adquisición de combustible, se podrá establecer un procedimiento para el abastecimiento de combustible a los vehículos de la Entidad, el cual debe ser cumplido por el contratista.
- En el caso de adquisición de uniformes administrativos, se podrá establecer un procedimiento para la toma de medida, pre pruebas y arreglos de los uniformes, el cual debe ser cumplido por el contratista.

Obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por la Entidad en la ejecución de la prestación.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de cómputo que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad podría asumir la obligación de suministrar las licencias de los sistemas operativos requeridos.
- En el caso de adquisición de un equipo biomédico que incluye su acondicionamiento, instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad asume la obligación de otorgar un ambiente físico para que el contratista guarde sus equipos y herramientas de instalación.

5.14. Confidencialidad

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

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de computadoras personales, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

5.16. Normativa específica

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

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de insumos químicos fiscalizados, se podría mencionar como normativa específica a la Ley N° 28305 "Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2005-PCM.

6. ANEXOS

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