



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1062-2018-MPA/GM

Arequipa, 06 de Noviembre, 2018

VISTO: El Informe N° 047-2018-MPA/SGR.jcv, del Especialista en Racionalización, el Informe N° 130-2018-MPA/GPPR-SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° **009-2018-MPA/GPP/SGR**, denominada: **"FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, y el Informe Legal N° 1828-2018-MPA-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe N° 018-2018-MPA/SGR.jcv, el especialista en Racionalización, indica que la Municipalidad debe contar con normatividad interna que le permita establecer los lineamientos generales y específicos para optimizar y uniformizar el procedimiento de las especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría en general en las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, presentando al despacho de la Sub Gerencia de Racionalización el Proyecto de Directiva N° 009-2018-MPA/GPP-SRG: **"FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**;

Que, mediante **Informe N° 130-2018-MPA/GPPR-SGR**, la Sub Gerencia de Racionalización, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva N° 009-2018-MPA/GPP-SRG: **"FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, para su dictamen legal; en vista que se remitió anteriormente a la Sub Gerencia de Logística mediante el Memorando N° 000060-2018-MPA/GPP-SGR, para que en función de área especializada, señale las observaciones que pudiera encontrar en el proyecto de directiva, en el plazo de 05 días, bajo apercibimiento de que si no comunicara observaciones, estaría dando la conformidad del proyecto, y se aprobaría automáticamente, previo informe de la gerencia de asesoría legal, por lo cual al no haber respuesta de la Sub Gerencia de Logística, se remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite respectivo y emitir opinión legal;

Que, mediante el **Informe Legal N° 1828-2018-MPA-GAJ**, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva N° 008-2018-MPA/GPP-SRG: **"FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, para su aprobación y trámite correspondiente, y luego de analizado el documento de gestión, concluye con la **opinión legal favorable**, indicando que debe APROBARSE, la referida directiva, y se continúe con el trámite correspondiente;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1062-2018-MPA/GM

Arequipa, 06 de Noviembre, 2018

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, y siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, y legales, corresponde emitir la aprobación mediante acto resolutorio para su aprobación;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 2588-2017-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 009-2018-MPA/GPP-SRG, denominada: “FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA” remitida por la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N° 130-2018-MPA/GPP-SGR, y con opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Dictamen Legal N° 1828-2018-MPA-GAJ, conforme a los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR, y dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FFCC/cho
EXP.SG. Racionalización
C.c GPP y Racionalización
G.A. Financiera/S.G. Logística
Secretaría General
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Abg. Luis Begazo Burga
Abg. Luis Begazo Burga
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 009-2018-MPA/GPP/SGR

“FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIAS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO.

Contribuir a que los Órganos y Unidades Orgánicas definan las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de Servicios o Consultorías en general, en función a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Arequipa, de forma clara, precisa y organizada.

FINALIDAD.

Establecer normas para la formulación de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios y/o consultorías en general, en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación D. Leg. N° 1341.
- D.S. N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. N° 350-2015-EF.
- D.S. N° 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- O.M. N° 1091-2018, aprueba el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, aprueba Instructivo “Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General”.

IV. ALCANCE.-

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a efectos de la formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, dependiendo del objeto de la contratación.

V. NORMAS GENERALES.

5.1. DEFINICIONES.

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 municipalidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Acondicionamiento: Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.

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, tendiente a un mejor ejercicio de las labores.

Consultoría: 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 los términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección.

Costo Total: Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: precio; el rendimiento y vida útil; las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otras; el tiempo de atención ante fallas o averías; el costo por flete; el mantenimiento; y otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Catálogo Electrónico de Convenio Marco: Es una herramienta que permite gestionar la contratación de bienes y servicios de un Convenio Marco; así como la administración de dichas contrataciones por parte de las entidades y proveedores.

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, jabas, 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 ejecutara la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

Flete: Costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga 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 le 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.

Metodología: Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

Montaje: Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.

Norma Metrológica: Documento de carácter obligatorio, que establece las características de los medios de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.

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, 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 solamente de ellas.

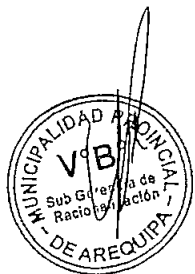
Prestación: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza y alcance. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

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 ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la entidad.

Reglamento Técnico: Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionadas, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia 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.

Requerimiento: Solicitud formal del bien o servicio. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, siendo su determinación, la principal actividad de la etapa pre contractual.



Requisitos de calificación: Son los requisitos que debe reunir una propuesta técnica a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

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, para el cual paga una prima.

Servicio de consultoría en general: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de investigaciones, auditorías, asesorías, para atender las necesidades de una entidad.

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.

Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades.

Términos de Referencia: Descripción elaborada por la entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios y de consultoría.

Valor estimado: Sobre la base de las Especificaciones Técnicas de Bienes, los Términos de Referencia de Servicios en general y de consultoría en general, se realizan las indagaciones de mercado que permitan obtener el costo total de los mismos, que servirá para definir el presupuesto que corresponde a la contratación, dicho valor deberá incluirse para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

ABREVIATURAS

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

5.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas deben efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, para lo cual se debe utilizar la presente directiva, como marco de referencia.

5.3. La definición de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento, marca del inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Las EETT o TDR deben estar bien definidos y que se ajusten a las necesidades requeridas por las Gerencia y Sub Gerencias.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA.

6.1.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de los Órganos y Unidades Orgánicas, y se concreta a través de la solicitud formal a través de la solicitud formal o del documento

denominado: Requerimiento el cual obligatoriamente debe contener las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

- 6.1.2. En la formulación de la EETT o TDR, se deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise, que se requiere, para qué se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos. Debe tenerse presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la entidad.
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. No se deberá 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, salvo que previamente la entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- 6.1.5. En el caso que corresponda, 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 cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909. Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios que se van a contratar mediante los procesos de selección.
- 6.1.6. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.
- 6.1.7. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizara por periodos no menores a un (1) año.
- 6.1.8. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de dos (2) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- 6.1.9. En el caso de servicios de asesoría legal, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podría vincularse con la duración del encargo a contratarse.
- 6.1.10. En caso la contratación de bienes y servicios esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública PIP, debe contarse con la aprobación de acuerdo a la normativa de Inversión Pública. De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de vinculación.



6.1.11. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, de conformidad con el artículo 19° del Reglamento.

6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SOFTWARE, SERVICIOS INFORMÁTICOS Y LA ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PERSONALES (DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES).

6.2.1. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

6.2.2. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CONVENIO MARCO DE BIENES COMUNES CON FICHAS DE HOMOLOGACIÓN APROBADAS PARA ELABORAR REQUERIMIENTOS.

6.3.1. De la obligación de utilizar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

6.3.1.1. Están obligados a utilizar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco las entidades Públicas que se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

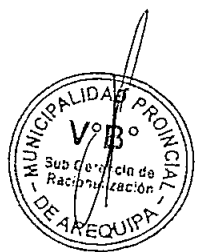
6.3.1.2. En caso los Órganos y Unidades Orgánicas, requieran la contratación de un bien o servicio, deberán consultar, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística, si se encuentra en el listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

6.3.1.3. La Sub Gerencia de Logística, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

6.3.2. De los Beneficios.

6.3.2.1. El Catálogo Electrónico, ofrece una serie de beneficios que a continuación se detallan:

- a) Efectuar sus contrataciones de manera directa sin que medie un proceso de selección, ahorrando tiempo y dinero.
- b) Generación de múltiples contrataciones, sin que éstas sean consideradas como fraccionamiento.



- c) Formalización de la relación contractual a través de la publicación de la orden de compra y/o de servicio, independientemente del monto contratado, no siendo necesaria la suscripción de contratos.
- d) Acceso a precios y condiciones comerciales competitivas.
- e) Acceso a gran variedad de productos y proveedores.
- f) Acceso al módulo de compras, que facilitará el control y gestión de las órdenes de compra y/o servicio.
- g) Satisfacción real de las necesidades.
- h) Reducción de costos de almacenamiento.
- i) Revisión permanente de los Convenios.

6.3.2.2. La Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Logística, analiza los siguientes aspectos: Precio, plazo de entrega, porcentajes de descuento, cobertura, garantía, marca / calidad.

6.3.3. Relación de Bienes de Catálogos Electrónicos de Convenio Marco.

- a) Útiles de Escritorio: Papelería en General y Materiales de Oficina.
- b) Emisión de Boletas Electrónicas para transporte aéreo nacional de pasajeros.
- c) Bienes de Ayuda Humanitaria: según estándar de INDECI y para usos diversos.
- d) Impresoras, Consumibles y Accesorios.
- e) Entre otros que sean aprobados por el OSCE.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Logística, será la responsable de supervisar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

7.2. La documentación deberá ser enviada en físico por cada Órgano y Unidades Orgánicas a la Sub Gerencia de Logística, visada, sellada y foliada por los funcionarios responsables.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL.

Todo lo no previsto en la presente directiva, se regirá por la normatividad vigente sobre la materia para que resulte aplicable.

IX. ANEXOS.

- Anexo 01: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios.
- Anexo 02: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES:

ENTIDAD SOLICITANTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 RUC :
 GERENCIA O SUB GERENCIA :

II. SERVICIO REQUERIDO:

(Especificar y describir el servicio a requerir de conformidad a las necesidades del órgano y/o unidad orgánica solicitante)

OBJETIVO DEL SERVICIO A CONTRATAR:

(Especifica los objetivos de la contratación del servicio en concordancia con sus planes operativos institucionales)

IV. FINALIDAD PÚBLICA:

Señala cual es el fin que busca la contratación del servicio, señalando el sustento para la ejecución del gasto.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO :

1. Perfil del Contratista (Detallar: perfil profesional, experiencia, otro que considere conveniente)
2. Actividad a realizar (Detallar las actividades que realizara el contratista o profesional que ejecutara el servicio de conformidad a las necesidades del órgano y/o unidad orgánica solicitante).

VI. ENTREGABLES:

(Como consecuencia del servicio el contratista deberá entregar el producto final)

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Detallar el plazo para la ejecución del servicio de acuerdo a las necesidades del órgano y/o unidad orgánica solicitante.

VIII. MONTO Y FORMA DE PAGO:

Establecer el monto en S/. Incluido los impuestos de Ley, Tributos, fletes y otros..
 Establecer la forma de pago.

IX. PENALIDADES:

Detallar tipo de penalidad.

X. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

(Otras condiciones consideradas por el órgano y/o unidad orgánica solicitante)

 Firma y Sello

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISIÓN DE BIENES

I. GENERALIDADES:

ENTIDAD SOLICITANTE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
RUC :
GERENCIA O SUB GERENCIA :

II. OBJETIVO:

(Describir en forma general los bienes a adquirir de conformidad a las necesidades del órgano y/o unidad orgánica solicitante)

III. FINALIDAD PÚBLICA:

Señalar cuál es el fin que busca la adquisición de los bienes, señalando el sustento para la ejecución del gasto.

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES:

(Características, especificaciones de los bienes a adquirir.

V. PLAZO DE ENTREGA:

Detallar el plazo para la entrega de los bienes de acuerdo a las necesidades del órgano y/o unidad orgánica solicitante.

VI. LUGAR DE ENTREGA:

Señalar el lugar donde se procederá a la entrega de los bienes.

VII. FORMA DE ENTREGA:

Señalar la forma de entrega de los bienes.

VIII. FORMA DE PAGO:

Consignar la forma de pago.

IX. GARANTÍAS O PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO:

(Señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista frente a deficiencias por productos defectuosos)

Firma y Sello