



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SUPE

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA  
N° 100-2017-JDNV-AL/MDS



Supe, 29 de agosto de 2017

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**

**VISTO:**

El Informe N° 0301-MHRR-UA-MDS-2017 de fecha 23 de agosto de 2017, emitido por la Unidad de Abastecimiento; el Informe N° 421-2017-OADM/MDS de fecha 23 de agosto de 2017, emitido por la Oficina de Administración; el Memorándum N° 882-2017-GM/MDS de fecha 23 de agosto de 2017, emitido por Gerencia Municipal; el Informe N° 222-2017-OAJ/FAGB-MDS de fecha 24 de agosto de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y el Memorándum N° 902-2017-GM/MDS de fecha 28 de agosto de 2017, emitido por Gerencia Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Supe es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; sujeta a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, según lo establecido por los artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, con Informe N° 0301-MHRR-UA-MDS-2017 de fecha 23 de agosto de 2017 la Unidad de Abastecimiento elevó a la Oficina de Administración dos proyectos de directiva (i) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE, GESTIÓN 2015 – 2018 y (ii) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE, GESTION 2015 – 2018;

Que, mediante Informe N° 421-2017-OADM/MDS de fecha 23 de agosto de 2017, la Oficina de Administración eleva la propuesta de la Unidad de Abastecimiento a Gerencia Municipal para su evaluación;

Que, con Memorándum N° 882-2017-GM/MDS de fecha 23 de agosto de 2017, Gerencia Municipal remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 222-2017-OAJ/FAGB-MDS de fecha 24 de agosto de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que corresponde que mediante un acto administrativo se proceda con la aprobación de la DIRECTIVA PARA APROBACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE, GESTIÓN 2015 – 2018 y la DIRECTIVA PARA LA APROBACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE, GESTION 2015 – 2018;

Que, con Memorándum N° 902-2017-GM/MDS de fecha 28 de agosto de 2017, Gerencia Municipal solicita la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo señalado y de acuerdo con las facultades conferidas en el artículo 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, y contando con la visación de las áreas correspondientes;

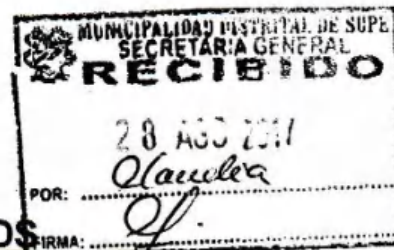
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA GENERAL N°003-2017/MDS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE, la cual se encuentra como anexo de la presente resolución.



GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



**MEMORÁNDUM N° 0902- 2017-GM/MDS**

**DE :** Lic. LUIS FUMAGALLI MEDINA.  
Gerente Municipal.

**A :** **Abog. CLAUDIA IVONNE CHUMBIAUCA SANDOVAL**  
Jefe de la Oficina de Secretaría General

**ASUNTO :** EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA PARA LA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS

**REFER. :** INFORME N° 0301-MHRR-UA-MDS-2017  
INFORME N° 421-2017-OADM/MDS  
MEMORANDUM N° 882-2017-GM/MDS  
INFORME N° 222-2017-OAJ/FAG-MDS

**FECHA :** Supe, 28 de agosto de 2017

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y a la vez; en atención a los documentos de la referencia, solicito la emisión de acto resolutivo pertinente para la aprobación de las directivas "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE" y "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMNOS DEREFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SUPE".

Sin otro particular, sírvase dar cumplimiento

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
 Luis Fumagalli Medina  
 GERENTE MUNICIPAL



GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## MEMORÁNDUM N° 0882- 2017-GM/MDS

**DE** : Lic. LUIS FUMAGALLI MEDINA.  
Gerente Municipal.

**A** : **ABOG. FELIPE ARMANDO GOYZA BLAS**  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**ASUNTO** : EMITA INFORME LEGAL RESPECTO A PROPUESTA DE  
DIRECTIVAS

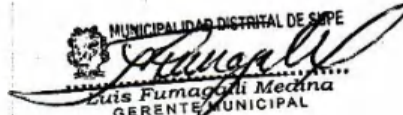
**REFER.** : INFORME N° 0301-MHRR-UA-MDS-2017  
INFORME N° 421-2017-OADM/MDS

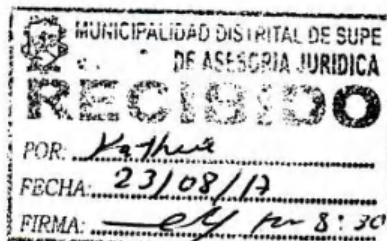
**FECHA** : Supe, 23 de agosto de 2017

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez; remitir a su despacho las propuestas de directivas "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE" y la directiva denominada "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE", a fin que emita el informe legal pertinente.

Sírvase dar cumplimiento

Atentamente;

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
Luis Fumagalli Medina  
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE

*"Año del Buen Servicio Al Ciudadano"*

INFORME N° 0301 - MHRR-UA-MDS-2017



A :	LIC. FUMAGALLI MEDINA LUIS (e) <b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
DE :	CP. MARCOS HUMBERTO ROMERO RIOS <b>JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>
ASUNTO :	<b>APROBACIÓN DE DIRECTIVAS</b>
FECHA :	SUPE, 23 DE AGOSTO DEL 2017

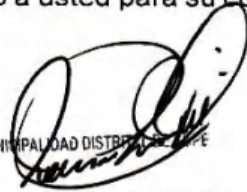
El presente es para expresarle mis cordiales saludos, y a la vez en atención al asunto de la referencia; por lo que en cumplimiento a la implementación de la propuestas de la Ejecución de plan de trabajo – Proceso de Contrataciones Públicas (Control Interno).

Por lo tanto elevamos a su despacho los siguientes Proyectos de Directivas para su Aprobación.

1. DIRECTIVA N°003 DENOMINADO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA, PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE".
2. DIRECTIVA N°004 DENOMINADO "NORMA PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE".

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente

Atentamente:

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
CP. Marcos Humberto Romero Rios  
JEFE DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS  
DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE  
ESTUDIOS DEFINITIVOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE  
GESTION 2015 - 2018**

**2017**



obra. Además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

- d) **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras. La persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año.
- e) **Costo programado:** Monto estimado de las contrataciones de obras o consultorías de obras durante la fase de planificación.
- f) **Proyectista:** Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.



## VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

### 6.1. DE LAS CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 6.1.1. Las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Supe tengan facultades para determinar y priorizar la elaboración de estudios definitivos, según el sector o tipología del proyecto, deberán determinar y priorizar la elaboración de los estudios definitivos, a partir de Proyectos de Inversión Pública declarados viables, en concordancia con el Programa Multianual de Inversión Pública de la entidad, el mismo que debe contar con la asignación de los recursos en el Presupuesto Institucional de Apertura o Presupuesto Institucional Modificado.
- 6.1.2. Priorizado el proyecto de inversión pública, el órgano correspondiente de las Unidades Ejecutoras, que tengan la facultad para determinar y priorizar la elaboración de estudios definitivos, ordenará por escrito a la División de Obras Públicas, Estudios y Proyectos o la que haga sus veces, la elaboración del estudio definitivo; debiendo éste último designar mediante documento al responsable del Estudio según el sector o tipología del proyecto; quien además, será responsable de la elaboración de los Términos de Referencia; asimismo realizará el seguimiento y control hasta su culminación.
- 6.1.3. La División de Obras Públicas, Estudios y Proyectos o la que haga sus veces, deberá verificar que el requerimiento para la contratación del estudio definitivo esté programado en el Plan Anual de Contrataciones, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces. En caso no se encuentre programado, deberá solicitar la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
- 6.1.4. Para la elaboración de los Términos de Referencia la División de Obras Públicas, Estudios y Proyectos o la que haga sus veces, deberá utilizar la estructura y los lineamientos establecidos en el **ANEXO N° 01** y las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 6.1.5. La División de Obras Públicas, Estudios y Proyectos o la que haga sus veces, remitirá adjunto al Formato del Requerimiento del Pedido de Servicio, los Términos de Referencia, y los Requisitos de Calificación establecidos de acuerdo a las bases estandarizadas aprobados por el OSCE; los mismos que serán presentados a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para el trámite del procedimiento de contratación.



### 6.2. DE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN INCLUIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 6.2.2.1 Según las características y particularidades del Proyecto de Inversión Pública, así como al sector que corresponde, el responsable de la elaboración de los Términos de Referencia deberá definir con claridad y objetividad los requisitos mínimos del consultor que se encargará de la elaboración del estudio definitivo, sea para persona natural o jurídica.
- 6.2.2.2. Asimismo, debe precisarse las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia del consultor, requerida por la Municipalidad Distrital de Supe para la elaboración del estudio definitivo, sea para persona natural o jurídica.

### 6.2.3. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL DEL CONSULTOR

- 6.2.3.1. Debe definirse en los Términos de Referencia, el perfil y la cantidad mínima del personal del consultor, de acuerdo a la tipología y envergadura del proyecto o sectores de intervención, distinguiendo entre todo el personal clave para la ejecución de la consultoría.
- 6.2.3.2. El consultor debe contar con un equipo profesional, el que debe estar organizado a partir de un equipo de trabajo liderado por un (1) jefe de proyecto, cuando corresponda; el cual será el responsable del desarrollo y la calidad del estudio.
- 6.2.3.3. En los estudios de proyectos de inversión de menor envergadura en las que no se requiera jefe de proyecto, uno de los especialistas podrá asumir el cargo de jefe del proyecto.
- 6.2.3.4. Los profesionales extranjeros o que hayan realizado sus estudios en el extranjero, presentarán una declaración jurada en el que se comprometan a estar colegiado y habilitado en el Colegio Profesional que corresponda, en el Perú.
- 6.2.3.5. Todos los profesionales que conformen el equipo técnico del consultor, deberán acreditar el título profesional o grado académico y la experiencia profesional requerida para los cargos que desempeñarán durante el servicio a prestar; además deben estar habilitado por el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- 6.2.3.6. Excepcionalmente y de manera justificada el consultor podrá solicitar la autorización a la entidad, para la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir la experiencia requerida y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado, conforme al artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 6.2.4. INFORMES A PRESENTAR POR EL CONSULTOR

- 6.2.4.1. El Consultor deberá entregar los informes establecidos en los Términos de Referencia, dentro de los plazos señalados en el cronograma del Plan de Trabajo; los cuales se inician a contabilizarse, a partir del día siguiente de firmado el contrato respectivo.
- 6.2.4.2. El número de Informes a presentar pueden ser de acuerdo a la envergadura del proyecto, los que serán establecidos en los Términos de Referencia.



plazo establecido en el cronograma de ejecución del estudio definitivo.

#### 6.2.7. FORMA DE PAGO

- 6.2.7.1. Deberá precisarse que el pago de la ejecución del estudio se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad por parte de la División de Obras Públicas, Estudios y Proyectos o la que haga sus veces.
- 6.2.7.2. En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica debe 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 la conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.
- 6.2.7.3. En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se deberá establecer que el pago será en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir después de recibido el respectivo producto, siempre que satisfaga la necesidad de la institución.



#### 6.2.8. PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 6.2.8.1. Debe establecerse la aplicación de penalidad por mora por retraso injustificado, hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- 6.2.8.2. La demora en el levantamiento de las observaciones fuera del plazo determinado estará sujeta a penalidad establecida en el artículo 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



#### 6.2.9. OTRAS PENALIDADES

- 6.2.9.1. 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 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6.2.10. REAJUSTE DE LOS PAGOS

- 6.2.10.1. De ser el caso, consignar la fórmula monómica o polinómica, según corresponda de acuerdo a lo previsto en el Numeral 3 del artículo 17° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.10.2. No se podrán establecer fórmulas de reajuste de pagos cuando la propuesta económica deba ser expresada en moneda extranjera.

#### 6.2.11. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- 6.2.11.1. Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados

ANEXO N° 01

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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 de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

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 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

En este punto deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

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.
- El desarrollo del estudio para proyectos de infraestructura debe comprender el contenido mínimo establecido en la Directiva de la Municipalidad Distrital de Supe, cuya denominación es "Normas para la elaboración, evaluación y aprobación del estudio definitivo o expediente técnico de un Proyecto de Inversión Pública de Infraestructura, bajo la modalidad de administración directa o contrata en la Municipalidad Distrital de Supe, dicha norma interna podrá ser descargado del portal de la Municipalidad Distrital de Supe.



De acuerdo a la tipología del proyecto o sector de intervención, el Consultor deberá gestionar y presentar el estudio de evaluación de impacto ambiental el que deberá estar aprobado por la entidad competente, para garantizar la sostenibilidad ambiental del proyecto, procurando evitar impactos ambientales negativos, en el marco de la Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental del proyecto, 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 CIRA y/o Plan de Monitoreo Arqueológico

De acuerdo a la tipología del proyecto o sector de intervención, el Consultor debe gestionar y presentar el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) aprobado por el Ministerio de Cultura o en caso de infraestructura preexistente deberán presentar un Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado por el precitado Ministerio, según el Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, Decreto Supremo N° 060-2013-PCM y Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC.

#### 5.8 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.

#### 5.9 Requerimientos del consultor (firma consultora)

##### Requisitos del Consultor

El consultor debe ser una persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de acuerdo a su especialidad [INDICAR LA ESPECIALIDAD DEL CONSULTOR DE OBRA EN EL RNP] la misma que corresponde al objeto de la convocatoria y la categoría [INDICAR LA CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA EN EL RNP], conforme a lo estipulado en los Artículos 238, 239 y 240 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD.

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

##### Perfil del consultor

Se debe detallar la experiencia requerida en la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años, el que no puede ser menor a un (1) año o la cantidad mínima de servicios prestados.

#### 5.10 Requerimientos del Personal de la firma consultora

##### Perfil del Personal

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).



**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 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.

**5.11 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.

**Plazo de ejecución de la prestación**

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

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.

**5.12 Productos o entregables**

Los entregables pueden definirse de la siguiente forma:

PRODUCTO	ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DE ENTREGA
Informe 01	Plan de Trabajo	..... Días calendarios De la firma del contrato
Informe 02	Avance parcial del estudio	..... Días calendarios De la firma del contrato
Informe 03 Informe Final	Informe final	..... Días calendarios De la firma del contrato
	TOTAL	..... Días calendarios De la firma del contrato hasta la presentación del Informe Final

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.



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.



**5.18 Forma de pago**

La forma de pago por la elaboración del estudio de inversión puede establecerse de la siguiente forma:

**ESTUDIOS DEFINITIVOS**

PRODUCTO	PORCENTAJE	DESCRIPCION
Informe 01	...%	A la aprobación del Informe 01
Informe 02	...%	A la aprobación del Informe 02
Informe 03 Informe Final	...%	A la aprobación del Informe Final y aprobación del estudio con acto resolutivo



**5.19 Reajuste de los Pagos**

De ser el caso, consignar que los pagos se sujetarán a reajuste de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pr = [Po \times (Ir/lo)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - la)/(1a)] - [(A/C) \times Po]$$

Dónde:

Pr = Monto de la Valorización reajustada.

Po = Monto de la Valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes del valor referencial.

Ir = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) a la fecha de Valorización,

Lo = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) al mes del valor referencial.

1a = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) a la fecha de pago del Adelanto.

A = Adelanto en Efectivo entregado.

C = Monto del Contrato Principal.

**5.20 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

tales como: notificaciones, actas, resoluciones, adendas, contrato, resumen de estado económico financiero del contrato, facturas, comprobantes de pago, entre otros.

De no ser presentada la liquidación por el consultor, la Municipalidad Distrital de Supe debe efectuarla y notificarla, a costo del consultor, que serán descontados de la garantía de fiel cumplimiento o del último pago.

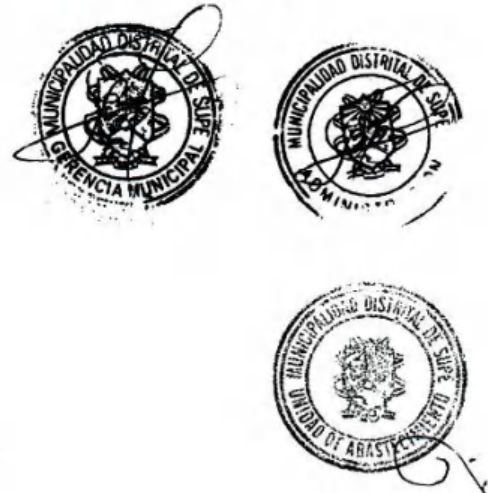
**5.23 Responsabilidad por vicios ocultos**

El consultor es el único responsable del estudio que elabora, por o que deberá garantizar la calidad del servicio ofrecido y responder por el trabajo realizado de acuerdo a las normas legales, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración de dudas, consultas o corrección, no podrá negar su concurrencia o absolución.

El periodo mínimo de responsabilidad es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad Distrital de Supe.

**5.24 Estructura de Costos**

Consignar en el cuadro los componentes o rubros a través de una estructura, con la finalidad de que la Unidad de Abastecimiento determine el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado. La estructura podrá ser según el modelo siguiente:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**



**NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE  
ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS  
DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS  
TÉCNICOS MÍNIMOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE**



**GESTION 2015 – 2018**

**2017**

14. Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
15. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones
16. Directiva N° 004-2016-OSCE/CD - Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular
17. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD - Catálogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).
18. Ordenanza Municipal N° 008-2011-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Supe.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEFINICIONES

#### 6.1.1. Área usuaria:

La constituyen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Supe, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

#### 6.1.2. Área técnica:

Es la dependencia de la Entidad, especializados en el bien, servicio, consultoría u obra que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

#### 6.1.3. 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.

#### 6.1.4. Bienes:

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

#### 6.1.5. Capacitación:

Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.

#### 6.1.6. Consultor:

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 pre factibilidad 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.

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 conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.

#### 6.1.7. 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



**6.1.19. 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.

**6.1.20. 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.

**6.1.21. Montaje:**

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

**6.1.22 Nivel de formación**

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, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

**6.1.23. Norma Metroológica Peruana (NMP):**

Es el documento emitido por el Servicio Nacional de Metrología del INDECOPI, de carácter obligatorio, que establece las características técnicas, metroológicas y los métodos de ensayo de los medios de medición utilizados en transacciones comerciales, salud pública y otras que por su importancia determine el Servicio. Asimismo, son también Normas Metroológicas Peruanas de carácter obligatorio, aquellas que se refieren a la información metroológica que deben tener los envases y a las tolerancias del contenido neto de los productos envasados.

**6.1.24. 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.

**6.1.25 Obra**

Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**6.1.26 Órgano Encargado de Contrataciones**

Es el órgano que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento. En la Municipalidad Distrital de Supe, es la Unidad de Abastecimiento.

**6.1.27 Paquete**

Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

**6.1.28 Perfil del proveedor**

Son las características propias que debe cumplir el proveedor para el desempeño correcto de la prestación.

**6.1.29 Publicidad Institucional**

Es aquella que tiene por finalidad promover conductas de relevancia social, tales como el ahorro de energía eléctrica, la preservación del medio ambiente, el pago de impuestos, entre otras, así



Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

**6.1.44. Reglamento Técnico:**

Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, 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. También son considerados como Reglamentos Técnicos las Normas Técnicas declaradas como de aplicación obligatoria mediante un dispositivo legal.

**6.1.45. 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.



**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1 DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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 Oficina de Administración que luego es derivada a la Unidad de Abastecimiento, Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Supe. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.



**7.2 DE LA FORMULACIÓN Y SU CONTENIDO**

**7.2.1** El requerimiento deberá ser previamente verificado en la programación de cada área usuaria en su Cuadro de Necesidades programado en el ejercicio presupuestal correspondiente, debiendo corresponder a los objetivos y metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional.

**7.2.2** Durante la formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos debe definirse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio, consultoría u obra 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, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo 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 las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Supe.

**7.2.3** En la formulación de las EETT o TDR se define 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, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

**7.2.3** Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio, consultoría u obra requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.

**7.2.4** 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 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos.

**7.2.5** 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.

7.3.2 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.

7.3.3 Todos los plazos de las contrataciones deberán ser establecidos en días calendarios, no pudiendo ser expresados en días hábiles, bajo ninguna causal.

#### 7.5 DE LA CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS

Durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Supe deberán consolidar sus necesidades, debiendo remitirlos antes del cierre del trimestre a la Unidad de Abastecimiento en caso de no existir necesidades deberá informarlo dentro del mismo plazo.



#### 7.6 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

7.6.1 El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada tipo de contratación.

Con el fin de asegurar la oportuna atención a las necesidades, los plazos para la remisión de los requerimientos son los siguientes:



CUADRO N° 01 - PLAZOS PARA LA REMISIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LA MDS

TIPO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	DURACION DEL PROCEDIMIENTO (APROXIMADO)	PLAZO PARA EL ENVIO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACION
LICITACION PUBLICA Y CONCURSO PUBLICO	30 días hábiles aproximados desde su convocatoria	15 días hábiles antes de su convocatoria 45 días hábiles antes de su contratación
ADJUDICACION SIMPLIFICADA	12 días hábiles aproximados desde su convocatoria	07 días hábiles antes de su convocatoria 19 días hábiles antes de su contratación
SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES	08 días hábiles aproximados desde su convocatoria	05 días hábiles antes de su convocatoria 13 días hábiles antes de su contratación
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	08 días hábiles aproximados desde su convocatoria	05 días hábiles antes de su convocatoria 13 días hábiles antes de su contratación
CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT	1 a 2 días hábiles aproximados para generar la Orden de Compra o Servicios	3 días hábiles para la búsqueda de cotizaciones 5 días hábiles antes de su contratación
ACUERDO MARCO	1 a 2 días hábiles aproximados para generar la Orden de Compra o Servicios	2 días hábiles para la revisión en el SEACE 5 días hábiles antes de su contratación

7.6.2 Dichos plazos son aplicables para los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que se encuentren programados en el Plan Anual de Contrataciones y Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente.

7.6.3 El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos, según sea el caso, así como el Pedido de Compra o Servicio emitido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA o sistema que haga sus veces, debiendo especificar la meta y el clasificador de gasto correspondiente. Asimismo, deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder.

7.6.4 De requerirse la contratación de un bien, servicio u obra, que no se encuentra programado en el Plan Anual de Contrataciones, la solicitud de inclusión al Plan Anual deberá adjuntar

- d. Objetivos de la contratación
- e. Alcance y descripción de los bienes a contratar:
  - e.1 Características y condiciones:
    - e.1.1 Características técnicas
    - e.1.2 Condiciones de operación
    - e.1.3 Embalaje y rotulado
    - e.1.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.
    - e.1.5 Normas técnicas
    - e.1.6 Impacto ambiental
    - e.1.7 Acondicionamiento, montaje o instalación
    - e.1.8 Modalidad de ejecución contractual
    - e.1.9 Transporte y Seguros
    - e.1.10 Garantía comercial
    - e.1.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
    - e.1.12 Visita y muestras
  - e.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - e.2.1 Mantenimiento preventivo
    - e.2.2 Soporte técnico
    - e.2.3 Capacitación y/o entrenamiento
  - e.3 Requisitos del proveedor y/o personal
  - e.4 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
  - e.5 Entregables
  - e.6 Otras obligaciones
  - e.7 Adelantos
  - e.8 Subcontratación
  - e.9 Confidencialidad
  - e.10 Medidas de control durante la ejecución contractual
  - e.11 Pruebas para la conformidad de los bienes
    - e.11.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
    - e.11.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
  - e.12 Forma de pago
  - e.13 Fórmula de reajuste
  - e.14 Otras penalidades aplicables
  - e.15 Responsabilidad por vicios ocultos
  - e.16 Declaratoria de viabilidad
  - e.17 Normativa específica
- f. Anexos

**7.9.2 Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General**

- a. Denominación de la contratación
- b. Finalidad pública
- c. Antecedentes
- d. Objetivos de la contratación
- e. Alcance y descripción de los bienes a contratar:
  - e.1 Actividades
  - e.2 Procedimientos
  - e.3 Plan de Trabajo
  - e.4 Recursos a ser previstos por el proveedor
  - e.5 Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad
  - e.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
  - e.7 Normas Técnicas
  - e.8 Impacto ambiental
  - e.9 Seguros
  - e.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - e.10.1 Mantenimiento preventivo
    - e.10.2 Soporte técnico



- e.1 Recursos a ser previstos por el contratista
- e.2 Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad
- e.3 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
- e.4 Normas Técnicas
- e.5 Seguros
- e.6 Requerimientos del ejecutor de obras y de su personal
- e.7 Otras obligaciones del contratista
- e.8 Adelantos
- e.9 Subcontratación
- e.10 Confidencialidad
- e.11 Propiedad intelectual
- e.12 Medidas de control durante la ejecución contractual
- e.13 Forma de Pago
- e.14 Fórmula de Reajuste
- e.15 Otras penalidades aplicables
- e.16 Responsabilidad por vicios ocultos
- e.17 Declaración de viabilidad
- e.18 Normativa Específica
- f. Anexos



## VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Adquisición de equipos informáticos, sistemas informáticos o contratación de servicios vinculados a tecnologías de la información.

#### 8.1.1 Adquisición de licencias de software y servicios informáticos

Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar con carácter vinculante a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software el cual debe ser emitido por la Subgerencia de Estadística e Información de la Municipalidad Distrital de Supe.

En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software y/o el sistema informático que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

#### 8.1.2 Adquisición de equipos de cómputo

Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las Especificaciones Técnicas 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 Subgerencia de Estadística e Información de la Municipalidad Distrital de Supe, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, 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.

De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes.

### 8.2 Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

#### 8.2.1 Arrendamiento de bienes muebles

##### a. Alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos

El alquiler de equipos de cómputo y/o informáticos deberán contar con informe de opinión técnica de la Unidad de Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Supe, el mismo que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.

##### b. Alquiler de Mobiliario:

El alquiler de mobiliario y/o afines deberá contar con opinión previa de la Unidad de Abastecimiento la misma que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.

### 8.8 Material Publicitario

La contratación de material publicitario deberá ser generada como una adquisición (Pedido de Compra), teniendo en cuenta, que dichos artículos deben ser ingresados al Almacén Central.

Todo material publicitario tales como: afiches, volantes, trípticos, dípticos, lapiceros publicitarios, banners publicitarios, libros de notas, folder o carpetas, caramelos publicitarios, entre otros, deberán adjuntar de manera obligatoria el diseño aprobado siguiendo los lineamientos establecidos en el "Manual de Uso y Aplicación del Logotipo de Imagen Corporativa" de la Municipalidad Distrital de Supe", en medio impreso y en medio magnético.



### 8.9 Publicaciones en medios de comunicación

El contenido de la información que no tenga carácter normativo y que será publicado en los medios de comunicación deberá ser revisada y aprobada por la Subgerencia de Imagen Institucional, para su posterior autorización por la Gerencia Municipal.



### 8.10 Publicidad en medios de comunicación

Para la contratación de publicidad estatal, la Unidades Orgánicas, deberá revisar y aprobar el contenido de la misma, para su posterior aprobación por la Gerencia Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Plan de estrategia publicitaria acorde con las funciones y atribuciones de las Unidades Orgánicas, Gerencia, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Supe las mismas que deberán adecuarse a los objetivos y prioridades establecidos en los programas sectoriales.
- b) Descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo.
- c) Propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se quiere lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos. Deberá sustentarse técnicamente la razón por la que un determinado órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Supe eligió a determinados medios de manera preferente, para no dar lugar a situaciones que privilegien injustificadamente a empresas periodísticas determinadas.
- d) Proyecto de presupuesto para llevar a cabo las acciones comprendidas en las campañas.

### 8.11 Servicio de capacitación al personal

Los requerimientos de servicios de capacitación (cursos, talleres, diplomados, entre otros) que sean requeridos para el personal se deben encontrar enmarcados dentro del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Supe.

Los términos de referencia de los servicios capacitación que se encuentran enmarcados en el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Supe, deben ser remitidos con visto bueno de la Unidad de Personal, y deberán adjuntar el pedido de servicio formulado por el área usuaria.

### 8.12 Servicio de consultorías

#### 8.12.1 Perfil del proveedor

Deberá indicar en años la experiencia mínima (idónea) del postor para garantizar el desarrollo y cumplimiento de la prestación solicitada, a través de servicios iguales o similares al objeto de la consultoría, los cuales deben ser descritos por el área usuaria.

Deberá mencionarse en los Términos de Referencia que la experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente; en caso de persona natural es válida la presentación.

#### 8.12.2 Perfil del Personal

Deberá indicar la experiencia mínima en cada especialidad, a través del tiempo, cuya acreditación indefectiblemente debe realizarse cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

venta o alquiler, así como con la declaración jurada que evidencie la disponibilidad de los equipos.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, ni para los bienes y servicios que se encuentren contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

**SEGUNDA:** Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

**TERCERA:** El plazo de vigencia de la presente Directiva será a partir de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente



## ANEXO Nº 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIONES DE SERVICIOS EN GENERAL							
AREA USUARIA					Nº		
DENOMINACION							
RESPONSABLE					FECHA		
Nº	CONTENIDO				SI	NO	NO APLICABLE
1	Denominación de la contratación						
2	Finalidad pública						
3	Antecedentes						
4	Objetivos de la contratación						
	Alcance y descripción del servicio						
	5.1	Actividades					
	5.2	Procedimiento					
	5.3	Plan de trabajo					
	5.4	Recursos a ser provistos por el proveedor					
	5.5	Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad					
	5.6	Reglamentos Tecnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias nacionales					
	5.7	Normas tecnicas					
	5.8	Impacto ambiental					
	5.9	Seguros					
	5.10	Prestaciones accesorias a la prestación principal					
		5.10.1	Mantenimiento preventivo				
		5.10.2	Soporte Técnico				
		5.10.3	Capacitación y/o entrenamiento				
5	5.11	Requerimientos del proveedor y de su personal					
	5.12	Lugar y plazo de prestación del servicio					
	5.13	Resultados esperados					
	5.14	Otras obligaciones del contratista					
	5.15	Adelantos					
	5.16	Subcontratación					
5	5.17	Confidencialidad					
	5.18	Propiedad intelectual					
	5.19	Medidas de control durante la ejecución contractual					
	5.20	Forma de pago					
	5.21	Fórmula de reajuste					
	5.22	Otras penalidades aplicables					
	5.23	Responsabilidad por vicios ocultos					
	5.24	Declaratoria de viabilidad					
	5.25	Normativa especifica					
6	Anexos						
REVISADO POR						VISADO	



ANEXO N° 04

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE OBRAS				
AREA USUARIA		N°		
DENOMINACION				
RESPONSABLE		FECHA		
N°	CONTENIDO	SI	NO	NO APLICABLE
1	Denominación de la contratación			
2	Finalidad pública			
3	Antecedentes			
4	Objetivos de la contratación			
	Alcance y descripción de la ejecución de la obra			
	5.1 Recursos a ser provistos por el consultor			
	5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad			
	5.3 Reglamentos Tecnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales			
	5.4 Normas tecnicas			
	5.5 Seguros			
	5.6 Requerimientos del ejecutor de obras y de su personal			
	5.7 Otras obligaciones del contratista			
	5.8 Adelantos			
	5.9 Subcontratación			
5	5.10 Confidencialidad			
	5.11 Propiedad intelectual			
	5.12 Medidas de control durante la ejecución contractual			
	5.13 Forma de pago			
	5.14 Fórmula de reajuste			
	5.15 Otras penalidades aplicables			
	5.16 Responsabilidad por vicios ocultos			
	5.17 Declaratoria de viabilidad			
	5.18 Normativa específica			
6	Anexos			
REVISADO POR		VISADO		

