



Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia N° 046-2017-MDB/GM

Bellavista, 27 de noviembre de 2017

VISTO:

El Informe N° 056-2017-MDB/GAF, de fecha 27 de noviembre de 2017, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas respecto al Proyecto de Directiva para la "Formulación de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 62.2) del Artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que: "Toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencias";

Que, mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE de fecha 18 de diciembre de 2013, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprueba el "Instructivo de Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en General", para el uso de las entidades públicas que convocan procesos de selección en el Sistema Eléctrico de Contrataciones del Estado - SE@CE;

Que, este instructivo es un importante documento-guía que contiene explicaciones y ejemplos concretos, que tiene como objeto contribuir a que el área usuaria de las Entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, defina de forma precisa las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, así como los términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías distintas a las obras";



Que, el literal b) del Artículo 77° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, señala que una de las funciones de la Sub Gerencia de Logística: "Programar, coordinar y evaluar el abastecimiento de bienes y servicios en cumplimiento del presupuesto aprobado, así como las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017 de fecha 02 de enero del 2017, se resuelve en su Artículo Primero delegar al Gerente Municipal en su ítem 1 la siguiente atribución: "Aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público";

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe de visto, de fecha 27 de noviembre de 2017, propone para su aprobación el Proyecto de Directiva: "Formulación de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos";

Que, la presente directiva tiene como objetivo principal, establecer el procedimiento y lineamientos para la formulación de las especificaciones técnicas, términos de referencia o requerimientos técnicos mínimos, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada, lo que permitirá obtener en el momento oportuno una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y aun costo total adecuado;

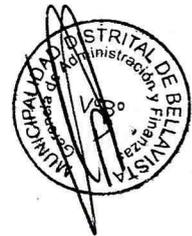
Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 269-2017-MDB/GAJ de fecha 27 de noviembre, señala que en atención a la documentación alcanzada por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística, es favorable la aprobación del Proyecto de Directiva: "Formulación de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Logística; de conformidad con la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-MDB-ALC y Resolución de Alcaldía N° 757-2016/ALC;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2017-MDB/GAF-SGL "Formulación de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos", que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

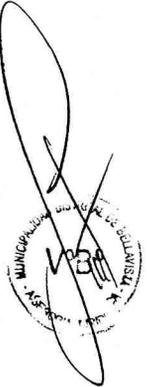
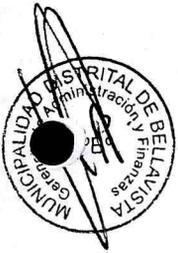
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la difusión de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SR. ERNESTO YALTA SOTELO
GERENTE MUNICIPAL

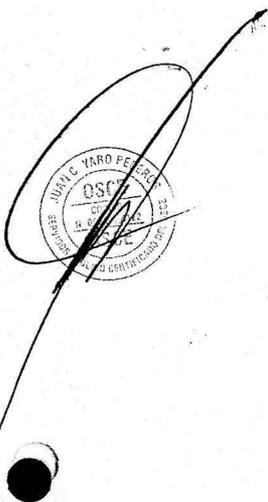




Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N-002-2017-MDB/GAF/SGL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



PROYECTO DE DIRECTIVA
DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS DE
REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

BELLAVISTA, MAYO DEL 2017





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**DIRECTIVA N° 002-2017-MDB/GAF/SGL
DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TERMINOS DE
REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y lineamientos para la formulación de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener en el momento oportuno una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar y establecer los lineamientos a seguir para la formulación de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos para la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao

III. ALCANCE

La presente Directiva es de uso obligatorio para las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao, cuando formulen sus Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos, para la adquisición de bienes, contratación de servicios en general, contratación de servicios de consultorías en general, contratación de servicios de Consultorías de obras y contratación de ejecución de obras.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.2 Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao, que participan en la definición y elaboración de los requerimientos de las necesidades de bienes, servicios u obras, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.
- 4.3 Los Gerente y sub Gerentes que conforman las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.4 La Gerencia de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.2017.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 080-2014-EF - que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 Área usuaria

Lo constituye las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Callao, 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 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 la 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

Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

6.1.7 Consultor de obra

La persona natural o jurídica con no menos de un (1) año de experiencia especializada, que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras. También se considera consultor de obra a la persona natural o jurídica con no menos de dos (2) años de experiencia especializada que presta servicios altamente calificados consistentes en la supervisión de obras.

6.1.8 Consultoría

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

6.1.9 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 y 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.

6.1.10. Embalaje

Empaque adecuado dentro del cual se encuentran contenidos los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.

6.1.11 Especificaciones Técnicas

Descripción elaborada por el área usuaria de la Entidad, de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

6.1.12 Homologación

El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistente.

6.1.13 Expediente Técnico de Obra

El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

6.1.14 Finalidad pública

Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio de la sociedad y de los objetivos de la Entidad.

6.1.15 Peñil del proveedor

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

6.1.16 Requerimiento

Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obra. 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.





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.1.19 Requerimiento Técnico Mínimo

Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

6.1.20 Términos de Referencia

Descripción, elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

6.1.42 Trabajo similar (servicios similares)

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.

6.2 Del proceso de contratación

El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual, se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, que luego es derivada a la Sub Gerencia de Logística, Órgano Encargado de las Contrataciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao.

6.3 De la formulación y su contenido

6.3.1 El requerimiento deberá ser previamente verificado para su viabilidad por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3.2 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 Bellavista – Callao.

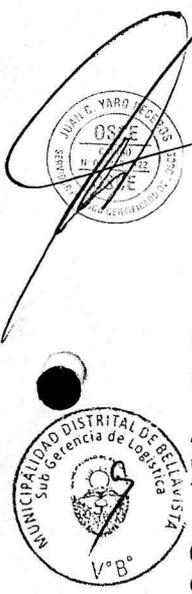
Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio, consultoría u obra requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos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

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.

6.3.5 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.

6.3.6 Asimismo, cuando se formulen requerimiento de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria la hoja de requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes y las características técnicas de cada uno de ellos, asimismo, el mismo detalle deberá ser consignado en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos, según corresponda.

6.4 De los plazos de contratación





Municipalidad Distrital de Bellavista

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.4.1 La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por períodos no menores a un (1) año, pudiendo ser hasta por un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

6.4.2 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.

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

6.5 De la consolidación de requerimientos

Durante el primer trimestre de cada Ejercicio Fiscal las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, deberán consolidar sus necesidades, debiendo remitirlos antes del cierre del trimestre a la Sub de Logística, y en caso de no existir necesidades deberá informarlo dentro del mismo plazo.

6.6 De la presentación de los requerimientos

6.6.1 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:

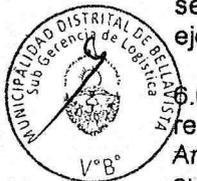
Cuadro N° 01 - Plazos para la remisión de requerimientos:

N°	PROCESO DE SELECCIÓN	DURACION DEL PROCESO (APROXIMADO)	PLAZO PARA ENVIO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACION
1	LICITACION PUBLICA O CONCURSO PUBLICO	30 DIAS HABLES APROXIMADOS DESDE SU CONVOCATORIA	16 DIAS HABLES ANTES DE SU CONVOCATORIA
2	ADJUDICACION SIMPLIFICADA	16 DIAS HABLES APROXIMADOS DESDE SU CONVOCATORIA	10 DIAS HABLES ANTES DE SU CONVOCATORIA
3	SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES	16 DIAS HABLES APROXIMADOS DESDE SU CONVOCATORIA	8 DIAS HABLES ANTES DE SU CONVOCATORIA
4	COMPRACION DE PRECIOS	16 DIAS HABLES APROXIMADOS DESDE SU CONVOCATORIA	8 DIAS HABLES ANTES DE SU CONVOCATORIA
5	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	16 DIAS HABLES APROXIMADOS DESDE SU CONVOCATORIA	8 DIAS HABLES ANTES DE SU CONVOCATORIA
6	CONTRATACION DIRECTA	16 DIAS HABLES APROXIMADOS DESDE SU CONVOCATORIA	8 DIAS HABLES ANTES DE SU CONVOCATORIA
7	ACUERDO MARCOS	8 DIAS HABLES APROXIMADOS DESDE SU CONVOCATORIA	4 DIAS HABLES ANTES DE SU CONVOCATORIA

6.6.2 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.

6.6.3 En caso de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras que correspondan realizarse a través de un proceso de selección y que no se encuentren programados en el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio correspondiente, éstos deberán remitirse con la debida autorización y solicitarse con 30 días calendarios antes de los plazos estimados en el Cuadro N° 01, a fin de tramitar la modificación del Plan Anual de Contrataciones.

6.6.4 El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos, según sea el caso. Asimismo, deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder.





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.6.5 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 necesariamente las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos.

6.7 De las prohibiciones

6.7.1 No se podrá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, haya aprobado un proceso de homologación.

6.7.2 Queda prohibido fraccionar las contratación de bienes, servicios, consultorías y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores a 8 UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano en materia de contratación pública o se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función de la naturaleza del objeto de la contratación o *para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde exista oferta competitiva.*

6.8. De las excepciones

Quedan exceptuados de emisión de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Requerimientos Técnicos Mínimos, los siguientes casos:

6.8.1 La contratación de bienes y servicios comprendidos en el Catálogo Electrónico de **PERU COMPRAS**, siempre y cuando las características de los bienes o servicios sean iguales a las contenidas dentro del catálogo.

6.8.2 La contratación de profesionales para capacitación y/o los requerimientos para eventos, cursos, seminarios y/o talleres de formación, que no superen las 8 Unidades Impositivas Tributarias, deberán contar con la visación de la Sub Gerencia de Personal, *sin embargo, la solicitud deberá formalizarse mediante documento debiendo precisar la siguiente información:*

- Nombre del capacitador,
- Número de horas lectivas,
- Lugar y fecha
- Tema de la capacitación
- Nombre de la persona a capacitar o cantidad de personas a capacitar, según corresponda

Dicha solicitud deberá ser requerida con un mínimo de 96 horas previas a la fecha del evento.

6.8.3 Las solicitudes de servicio de agenciamiento de pasajes vía terrestre o vía aérea a nivel nacional o internacional, deberán formalizarse mediante documento, conteniendo obligatoriamente la siguiente información:

- Fecha de viaje (Salida y retomo),
- Horario propuesto de salida y retomo
- Nombre del comisionado,
- DNI del comisionado,
- Especificar si es vía aérea o terrestre, y
- La justificación de la comisión correspondiente.

Dicha solicitud deberá ser requerida con un mínimo de 96 horas previas a la fecha de salida del viaje.





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.8.4 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, los que se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la directrices formales de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao.

6.8.5 Las solicitudes de entregas periódicas o suministros derivadas de un Contrato u Orden de Servicio u Orden de Compra.

6.9 De la estructura de las Especificaciones Técnicas, de los Términos de Referencia y de los Requerimientos Técnicos Mínimos para Obras

6.9.1 Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes (Según corresponda)

- 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 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
 - 3.11.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
 - 3.11.2 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





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.9.2 Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General
(Según corresponda)

- 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.10.3 capacitación y/o entrenamiento
 - e.11 Requerimientos del proveedor y de su personal
 - e.12 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - e.13 Resultados esperados
 - e.14 Otras obligaciones del contratista
 - e.15 Adelantos
 - e.16 Subcontratación
 - e.17 Confidencialidad
 - e.18 Propiedad intelectual
 - e.19 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - e.20 Forma de Pago
 - e.21 Fórmula de Reajuste
 - e.22 Otras penalidades aplicables
 - e.23 Responsabilidad por vicios ocultos
 - e.24 Declaración de viabilidad
 - e.25 Normativa Específica
- f. Anexos

OSCE
OSCE





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.9.3 Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultorías en General
(Según corresponda)

- a. Denominación de la contratación
- b. Finalidad Pública
- c. Antecedentes
- d. Objetivos de la contratación
- e. Alcances y descripción de la consultoría
 - e.1 Actividades
 - e.2 Metodología
 - e.3 Plan de Trabajo
 - e.4 Recursos a ser previstos por el consultor
 - 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 Capacitación y/o entrenamiento
 - e.11 Requerimientos del consultor y de su personal
 - e.12 Lugar y plazo de prestación de la consultoría
 - e.13 Productos o entregables
 - e.14 Otras obligaciones del contratista
 - e.15 Adelantos
 - e.16 Subcontratación
 - e.17 Confidencialidad
 - e.18 Propiedad intelectual
 - e.19 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - e.20 Forma de Pago
 - e.21 Fórmula de Reajuste
 - e.22 Otras penalidades aplicables
 - e.23 Responsabilidad por vicios ocultos
 - e.24 Declaración de viabilidad
 - e.25 Normativa Específica
- f. Anexos





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.9.4 Requerimientos Técnicos Mínimos y/o condiciones para la contratación de ejecución de Obras (Según corresponda)

- a. Denominación de la contratación
- b. Finalidad Pública
- c. Antecedentes
- d. Objetivos de la contratación
- e. Alcances y descripción de la consultoría
 - 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





Municipalidad Distrital de Bellavista

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

7.1.1 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 Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao.

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.

7.1.2. 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 Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, 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.

El Informe Técnico Previo de Evaluación de Software deberá contener la estructura establecida en el Anexo del Decreto Supremo N° 024-2006-PCM. De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes.

7.2 Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

7.2.1 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 Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, 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 Sub Gerencia de Control Patrimonial, la misma que deberá adjuntarse al formalizar el requerimiento en caso de ser factible.

7.3 Arrendamiento de bienes Inmuebles

Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta por un mínimo de doce (12) meses. Dichos requerimientos deberán contar con opinión técnica y/o visto bueno de la Sub Gerencia de Logística.





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7.4 Proyectos de Inversión

En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, se debe verificar que se respeten los parámetros que establece el sistema de Invertir.

7.5 Adquisición de mobiliario

Para la adquisición de bienes muebles (mobiliario) la Sub Gerencia de Control Patrimonial, en calidad de área técnica, verificará que lo solicitado por los usuarios se encuentre enmarcado en las necesidades propias de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, debiendo verificar que el mobiliario que el usuario tiene asignado a su cargo se encuentre deteriorado o sea una nueva necesidad, para lo cual, deberá emitir opinión previa de factibilidad de compra de mobiliario y visar el requerimiento de solicitud de compra.

7.6 Contratación de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura

Para la contratación de servicios de adecuación, remodelación, mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao (infraestructura, eléctricas, sanitarias, entre otras), se deberá contar con opinión previa de la Sub Gerencia de Logística de la factibilidad de lo solicitado por el usuario.

Para la presentación del requerimiento el usuario deberá adjuntar opinión técnica favorable, lo que tendrá carácter vinculante con los Términos de Referencia correspondientes.

7.7 Publicación Impresa, escrita, radial, televisiva o web

Para la contratación de servicios de publicidad las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, deberán coordinar con la Sub Gerencia de Imagen institucional y Protocolo a fin de que como área técnica determine si lo solicitado se encuentra orientado y enmarcado a las necesidades institucionales, para lo cual, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán contar con su visto bueno en señal de aprobación.

Las erogaciones de recursos presupuestarios deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción comprendidas en las campañas institucionales, así como sujetarse a las disposiciones que, en materia de austeridad y racionalidad del gasto público, emitan las autoridades competentes, y al cumplimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, se abstendrán de realizar erogaciones de recursos presupuestarios cuya finalidad sea distinta a la promoción de la imagen institucional, la comunicación de sus planes y programas, o a la venta de bienes y servicios, tratándose de actividad empresarial autorizada por Ley, de ser el caso.

Los materiales que sean difundidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao, deberán estar orientados, de acuerdo a sus objetivos, preferentemente a:

- a. Hacer referencia a los bienes o productos que comercializan o a los servicios públicos que prestan.
- b. Incidir en el aumento del consumo de los bienes o servicios respectivos, de acuerdo a las políticas de Estado.

c. Informar la ejecución de los planes y programas a cargo de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Callao; así como para la promoción de la educación y la cultura en todas sus expresiones y de los valores cívicos.

- d. Promover la difusión de las leyes.





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7.8. Material Publicitario

La contratación de material publicitario deberá ser generada como un servicio teniendo en cuenta, que dichos artículos deben ser ingresados al área usuaria solicitante.

7.9 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 Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo, para su posterior autorización por la Gerencia General.

7.10 Publicidad en medios de comunicación

Para la contratación de publicidad estatal, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo, deberá revisar y aprobar el contenido de la misma, para su posterior aprobación por la Gerencia General.

7.11 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 Bellavista.

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

7.12 Servicio de consultorías

7.12.1 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.

7.12.2 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.

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

7.12.3 Capacitación

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

Se acreditará con copia simple de títulos, constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

En los casos que corresponda, deberán indicarse expresamente si la prestación principal





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines.

Sobre el particular, la definición de los requerimientos técnicos mínimos es exclusiva responsabilidad del área usuaria, sin mayor restricción que la de permitir la mayor concurrencia de proveedores en el mercado, debiéndose considerar criterios de razonabilidad, congruencia y proporcionalidad.

Asimismo, es preciso señalar que el requerir determinadas calificaciones académicas al personal resultará válido, siempre y cuando, éstas sean necesarias para que dicho personal ejecute de forma más idónea las prestaciones para la que es requerido; por lo tanto, los estudios requeridos deben incidir directamente en las funciones que desempeñarán para realizar en mejor forma el servicio, no debiendo constituir un elemento que dirija la contratación a un postor en específico.

7.13. Ejecución de Obras

El requerimiento de ejecución de obra debe remitirse con el Expediente Técnico, debidamente aprobado, adjuntando los Requerimientos Técnicos Mínimos, los mismos que deberán considerar para su determinación criterios de razonabilidad, congruencia y proporcionalidad.

VIII. 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 PERU COMPRAS.

SÉGUNDA: 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 Gerencial, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

ANEXOS

Anexo N° 01: Formato Check List Especificaciones Técnicas para contrataciones de Bienes

Anexo N° 02: Formato Check List Términos de Referencia para contrataciones de Servicios en General

Anexo N° 03: Formato Check List Términos de Referencia para contrataciones de Servicios de Consultorías en General

Anexo N° 04: Formato Check List Requerimientos Técnicos Mínimos Contratación para la Ejecución de obras





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 01

CHECK LIST - ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA CONTRATACION DE BIENES			
AREA USUARIA		N°	
DENOMINACIÓN			
RESPONSABLE		FECHA	
Denominación de la contratación			
Finalidad pública			
Antecedentes			
Objetivos de la contratación			
Alcance y descripción de los bienes a contratar			
5.1.1 Características técnicas			
5.1.2 Condiciones de operación			
5.1.3 Embalaje y rotulado			
5.1.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y Sanitarias nacionales			
5.1.5 Normas técnicas			
5.1.6 Impacto ambiental			
5.1.7 Acondicionamiento, montaje o instalación			
5.1.8 Modalidad de ejecución contractual			
5.1.9 Transporte y Seguros			
5.1.10 Garantía comercial			
5.1.11 Disponibilidad de servicios y repuestos			
5.1.12 Visita y muestras			
5.2.1 Mantenimiento preventivo			
5.2.2 Soporte técnico			
5.2.3 Capacitación y entrenamiento			
Requisitos del proveedor y/o personal			
Lugar y plazo de ejecución de la prestación			
Empleados			
Otros requerimientos			
Medios			
Equipos			
Condiciones			
Medios de control durante la ejecución contractual			
Pruebas para la conformidad de los bienes			
5.11.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes			
5.11.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes			
Formas de pago			
Formas de depósito			
Otros procedimientos aplicables			
Responsabilidad por vicios ocultos			
Demarcación de responsabilidades			
Comentarios			
REVISADO POR		V B	





Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 02

CHECK LIST - TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

AREA USUARIA		N°	
DENOMINACION			
RESPONSABLE		FECHA	

CONTENIDO			
Descripción general de los servicios			
Finalidad			
Antecedentes			
Objetivo de la contratación			
Requisitos			
Exigencias			
Plazo de ejecución			
Modalidad de ejecución			
Forma de pago			
Garantías			
Normativa específica			
5.10.1 Mantenimiento preventivo			
5.10.2 Soporte Técnico			
5.11.3 Capacitación y/o entrenamiento			
Requerimientos del proveedor y de su personal			
Lugar y plazo de prestación del servicio			
Requisitos técnicos			
Otras obligaciones del contratista			
Adjudicación			
Confidencialidad			
Propiedad intelectual			
Medidas de control durante la ejecución contractual			
Orma de pago			
Forma de seguro			
Otras particularidades aplicables			
Responsabilidad por vicios ocultos			
Declaratoria de vigencia			
Normativa específica			
Atenciones			

Handwritten signature and stamp of the Municipality of Bellavista



REVISADO POR		V B	
--------------	--	-----	--



Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 02

CHECK LIST - TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

AREA USUARIA	N°		
DENOMINACIÓN			
RESPONSABLE	FECHA		
CONTENIDO			
Denominación de la Contratación			
Finalidad Pública			
Antecedentes			
Objetos de la Contratación			
Objeto General			
Objeto Específico			
Plazo de Trabajo			
Requisitos y condiciones para el proveedor			
Exigencias y condiciones de los servicios por la Unidad			
Referencias a la Ley, Normas, Manuales y/o Manuales de Procedimientos			
Costos Estimados			
Impacto Ambiental			
Seguridad			
5.10.1 Mantenimiento preventivo			
5.10.2 Soporte Técnico			
5.11.3 Capacitación y/o entrenamiento			
Requisitos de personal y/o su personal			
Lugar y plazo de prestación del servicio			
Referencias de los datos			

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SUMINISTROS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE SALUD
DIRECCIÓN DE TURISMO Y RECREACIÓN
DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ZONAS URBANAS Y RURALES
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y ASesorÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA SOCIAL



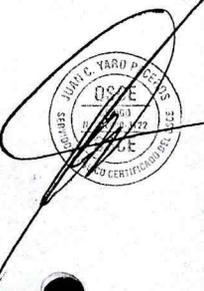
Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 02

CHECK LIST TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

AREA USUARIA		N°	
DENOMINACIÓN			
RESPONSABLE		FECHA	
CONTENIDO			
Denominación de la contratación			
Finalidad pública			
Antecedentes			
Objetivo de la contratación			
Justificación			
Presupuesto			
Plan de trabajo			
Indicadores de gestión			
Medios y facilidades a ser provistos por la Entidad			
Responsabilidades y funciones a ser desempeñadas por el contratista			
Modalidad de contratación			
Forma de pago			
Garantías			
5.10.1 Mantenimiento preventivo			
5.10.2 Soporte Técnico			
5.11.3 Capacitación y/o entrenamiento			
Requisitos del personal y/o al personal			
Logos y plan de protección del servicio			
Resolución expedida			
Organización del contrato			
Admisión			
Identificación			
Consideración			
Propiedad intelectual			
Mecanismos de control durante la ejecución del contrato			
FORMA DE PAGO			
Garantía de ejecución			
Otras garantías exigidas			
Responsabilidad por incumplimiento			
Declaratoria de nulidad			
Normativa específica			



REVISADO POR		V B	
--------------	--	-----	--



Municipalidad Distrital de Bellavista

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 04

CHECK LIST - REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS CONTRATACION PARA LA EJECUCION DE OBRAS

AREA USUARIA		N°	
DENOMINACION			
RESPONSABLE		FECHA	
ASPECTOS			
Denominación de la contratación			
Finalidad pública			
Antecedentes			
Compatibilidad de la contratación			
Recursos y sus provisiones por el contratador			
Técnicos y facilidades a sus provisiones por la Entidad			
Instrumentos técnicos, Normas Metrologicas y/o Secretarías nacionales			
Normas Locales			
Seguros			
Requisitos del personal de obras y de su personal			
Otras obligaciones de contratación			
Adaptación			
Subcontratación			
Confidencialidad			
Propiedad intelectual			
Medidas de control durante la ejecución contractual			
Forma de pago			
Código de gestión			
Otras particularidades aplicables			
Responsabilidad por daños ocultos			
Plazo máximo de ejecución			
Formas específicas			

Handwritten signature and stamp of the OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado).

REVISADO POR		V°B°	
--------------	--	------	--

Stamp of the Sub-Gerencia de Logística of the Municipality of Bellavista.