



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 0000075-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 03 MAR 2017

VISTO:

El Informe N° 380-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 19 de Octubre de 2016; Informe N° 050-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 14 de Noviembre de 2016; Informe N° 114-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 07 de Diciembre de 2016; Informe N° 114-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 16 de Febrero de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia;

Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, Económica y administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; se establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;

Que, Mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, en ese sentido, dicha Ley y su Reglamento entraron en vigencia a partir del 9 de enero de 2016.

Que, mediante la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado se establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen; asimismo tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

43406
32378



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 00000075-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 10 3 MAR 2017

Que, mediante Informe N° 380-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 19 de Octubre de 2016, el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares presenta un proyecto de directiva denominado "Procedimientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas de Bienes y Términos de Referencia de Servicios de los Procedimientos de Selección del Gobierno Regional Tumbes", por motivos de que actualmente se están recibiendo requerimientos para contrataciones mayores a 8 UIT, cuyas especificaciones técnicas y términos de referencia son elaborados en diferentes formatos y muchas veces no contiene información señalada en la norma de contrataciones, lo cual es relevante para realizar una adecuada contratación.

Que, con Informe N° 050-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 14 de Noviembre de 2016, el Especialista en Racionalización de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional solicita que valide el proyecto de directiva en mención, esto en razón que revisado el proyecto, este ha sido formulado de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las formalidades establecidas en la Directiva N° 010-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para Elaboración de Directivas, correspondiendo al proyecto de directiva aludida la numeración N° 027.

Que, el Proyecto de la **Directiva N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA**, denominada "**Procedimientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas de Bienes y Términos de Referencia de Servicios de los Procedimientos de Selección del Gobierno Regional Tumbes**", tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina las Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y términos de referencia para la contratación de Servicios en general, en función a las necesidades de la entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado, esto con la finalidad de normar la formulación de los requerimientos que demandan las áreas usuarias, con el fin de optimizar las contrataciones de Bienes y Servicios que demanda el Gobierno Regional de Tumbes.

Que, mediante Informe N° 114-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 07 de Diciembre de 2016, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional informa que la **Directiva N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA**, denominada "**Procedimientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas de Bienes y Términos de Referencia de Servicios de los Procedimientos de Selección del Gobierno Regional Tumbes**", se encuentra dentro del marco legal vigente, amparándose en las Políticas nacionales y sectoriales, lo que va contribuir a realizar un trabajo eficaz y eficiente por lo que valida el proyecto de directiva antes



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000075-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

10 3 MAR 2017

TUMBES,

indicado, concluyendo además que se apruebe mediante Resolución Gerencial General Regional, de acuerdo a las facultades establecidas en la Resolución N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 03 de Agosto de 2015, el presente Reglamento es aplicable al Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

Que, en concordancia con las Políticas nacionales y sectoriales, los Gobiernos Regionales definen, norman, dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas las cuales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y demás leyes de la República teniendo dentro de sus funciones: 1. Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional y regulando los servicios de su competencia. 2. Función de planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y a la presente Ley. 3. Función administrativa y ejecutora.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales. 4. Función de promoción de las inversiones.- Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y creando los instrumentos necesarios para tal fin. 5. Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

Que, mediante Informe N° 114-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 16 de Febrero de 2017, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es de la Opinión se **PROCEDA A LA APROBACION de Directiva N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA**, denominada "Procedimientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas de Bienes y Términos de Referencia de Servicios de los Procedimientos de Selección del Gobierno Regional Tumbes", Correspondiendo además proyectar el acto resolutivo conforme a Ley.

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que establece las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen, y en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, es procedente aprobar la Directiva a que se refiere el considerando anterior;



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000000675-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES,

03 MAR 2017

Estando a lo informado y contando con las visaciones de la, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 000276, de fecha 03 de Agosto de 2015, que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOBIERNO.REGIONA.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI", Desconcentración de Facultades y Atribuciones de la Dependencias del Gobierno Regional Tumbes", que faculta al Gerente General la Firmar Resoluciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA, denominada "Procedimientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas de Bienes y Términos de Referencia de Servicios de los Procedimientos de Selección del Gobierno Regional Tumbes", que forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. Roberto Chonduy Vargas
GERENTE GENERAL

Copia fiel del Original

03 MAR 2017



00000075

Gobierno Regional Tumbes

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

***“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS, DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”***

***Tumbes-Perú
2016***



00000675

DIRECTIVA N°027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

INDICE

- 1) Finalidad
- 2) Objetivo
- 3) Base Legal
- 4) Alcance
- 5) Vigencia
- 6) Aprobación
- 7) Normas Generales
 - a) Definiciones
 - b) Abreviaturas
- 8) Normas Especificas
- 9) Normas Complementarias Consideraciones previas a la elaboración
- 10) Normas Transitorias
- 11) Otros
- 12) Responsabilidad
- 13) Anexos
 - a) Anexo N° 1 de Especificaciones Técnicas - Bienes
 - b) Anexo N° 2 de Términos de Referencia – Servicios





00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

1. FINALIDAD

Normar la formulación de los requerimientos que demandan las áreas usuarias con el fin de optimizar las contrataciones de Bienes y Servicios que demanda el Gobierno Regional de Tumbes.

2. OBJETIVO

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

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus actualizaciones anuales.
- d) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- e) D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- f) R.C N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- g) DS N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- h) O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- i) RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional de Tumbes.
- j) RER N° 276-2015/GRT-P, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.

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

4. ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Tumbes.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por el Gobierno Regional y dispositivos legales dados por el Gobierno Nacional.





00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA**"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"****6. APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada vía Resolución Gerencia General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 03 de agosto de 2015.

7. NORMAS GENERALES**7.1. DEFINICIONES**

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

- a. **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- b. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- c. **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.
- d. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Embalaje:** Empaque adecuado dentro del cual se encuentra contenido los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.

00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA**"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

- h. **Entrenamiento:** Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.
- i. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- j. **Flete:** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
- k. **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- l. **Índice de Precios al Consumidor:** Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes y servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.
- m. **Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.
- n. **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.
- o. **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.
- p. **Montaje:** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.
- q. **Norma Metrológica Peruana (NMP):** Es el documento emitido por el Servicio Nacional de Metrología del INDECOPI, de carácter obligatorio, que establece las características técnicas, metrológicas 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 Metrológicas Peruanas de carácter obligatorio, aquellas que se refieren a la información



00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

metrológica que deben tener los envases y a las tolerancias del contenido neto de los productos envasados.

- r. **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.
- s. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización del servicio o la entrega del bien.
- t. **Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- u. **Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- v. **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- w. **Reglamento Sectorial:** Documento emitido por una Entidad competente que establece disposiciones aplicables al Sector al que pertenece. Un Reglamento Sectorial puede contener un Reglamento Técnico.
- x. **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.
- y. **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.
- z. **Rótulo:** Cualquier etiqueta u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estampado, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto, su envase o empaque, destinada a informar sobre las características de un producto.
- aa. **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.



00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

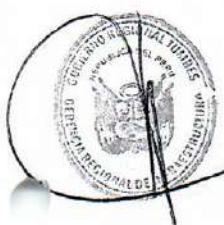
- bb. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- cc. **Soporte técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
- dd. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.
- ee. **Transporte:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.

7.2. ABREVIATURAS

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

8. NORMAS ESPECIFICAS

- 8.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.
- 8.2. La formulación de las EETT o TDR deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo proceso de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.
- 8.3. En la formulación de las EETT o TDR se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio 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.
- 8.4. Debe tenerse presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la Entidad.





DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 8.5. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- 8.6. No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- 8.7. Para la formulación de las EETT o TDR deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N°25629 y N° 259096.
- 8.8. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.
- 8.9. Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios que se van a contratar mediante los procesos de selección.
- 8.10. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes o servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aún cuando el proceso no sea llevado a cabo por la propia Entidad, sino por encargo o a través de una compra corporativa.
- 8.11. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe requerir por periodos no menores a un (1) año.
- 8.12. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- 8.13. 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.
- 8.14. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente.



00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 8.15. Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EETT, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces en la Entidad. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- 8.16. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, 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.
- 8.17. La adquisición de todo tipo de computadoras requiere del Informe Técnico Previo de Evaluación del Software, emitido por el área de informática.
- 8.18. Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, la formulación de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstos en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal. Asimismo, se debe adjuntar a los TDR el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en el referido dispositivo legal.
- 8.19. En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- 8.20. Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:
- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
 - Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.
- 8.21. En la formulación podrán agruparse aquellos requerimientos distintos pero vinculados entre sí, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un proceso de selección por relación de ítems.
- 8.22. Asimismo, podrá agruparse la contratación de varios bienes o servicios de igual o distinta clase, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas de dichos bienes o servicios. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un proceso de selección por paquete.



00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 8.23. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento.
- 8.24. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio deberá verificar en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que el bien o servicio requerido no se encuentre en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE ni en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco.
- 8.25. Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. Por ejemplo, en el caso de productos informáticos o de tecnologías de la información, la oficina de informática o la que haga sus veces es el área técnica; salvo en el caso en que canaliza los pedidos informáticos de las dependencias de la Entidad, en cuyo supuesto actúa como área usuaria. Asimismo, en el caso de servicios referidos a estudios de pre inversión, los TDR deben contar con la aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Entidad¹⁴, o la que haga sus veces, por tratarse del área técnica.
- 8.26. El contenido de las EETT o TDR debe ser validado a través del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el cual determina la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.

9. NORMAS COMPLEMENTARIAS

El usuario debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, para lo cual se recomienda utilizar el presente instructivo, como marco de referencia.

La siguiente pregunta podría contribuir a la preparación de las EETT y/o TDR:

- 9.1. ¿Qué aspectos de la necesidad que deseo atender tienen que incluirse en las EETT o TDR para que la contratación pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos?

A continuación se enumeran algunas consideraciones que se podrán tener en cuenta antes de empezar con la elaboración de las EETT y/o TDR:

- 9.2. La definición de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Si las EETT o TDR están bien definidos, los proveedores podrán ofertar mejor, podrán ofrecer productos o servicios que se ajusten a nuestras necesidades.
- 9.3. En el contenido de las EETT o TDR el área usuaria debe evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados; como por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura, que el postor tenga determinados años en el mercado, que el postor acredite un número mínimo de clientes, entre otros.





00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 9.4. En las EETT o TDR no se deben requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratarse, como por ejemplo las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para la operatividad de estos y podrían restringir la libre competencia.15
- 9.5. Verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
- 9.6. Investigar en el SEACE acerca de contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.
- 9.7. Consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.
- 9.8. Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el período de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de acuerdo al tipo de proceso de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.

10. NORMAS TRANSITORIAS

Las normas que pueden ser variadas y que afectarán la presente directiva son:

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- c) DS N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- d) O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- e) RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional de Tumbes.

11. OTROS

A través de los Anexos N° 1 y 2 se proponen una estructura básica de lo que podría contener las EETT y los TDR, para la contratación de bienes y servicios, respectivamente.

12. RESPONSABILIDAD

A continuación se determina las responsabilidades de las diferentes áreas:

- 12.1. Las áreas usuarias son las únicas responsables en la formulación de los requerimientos, los cuales deben de contener el Pedido de Compra o de Servicio generado en el SIGA-MEF y adjuntar los formatos de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia para servicios en general. Los cuales deben de contener la



DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación.

- 12.2. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- 12.3. Si con ocasión de las consultas y observaciones, formuladas por los participantes del procedimiento de selección producto del requerimiento, el área usuaria es el único que puede autorizar la modificación del requerimiento, dicha acción debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.
- 12.4. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, es el Órgano Encargado de las Contrataciones del Gobierno Regional de Tumbes, motivo por el cual son los responsables de custodiar los expedientes de contratación generados, desde el requerimiento hasta su contratación.

13. ANEXOS

A continuación se detallan los formatos que formarán parte de los requerimientos, la OEC no tramitará los pedidos de compra o pedidos de servicio que no cuentan con los formatos adjuntos.

- 13.1. Anexo N° 1 - Formato de Especificaciones Técnicas
13.2. Anexo N° 2 - Formato de Términos de Referencia Servicios





00000075

DIRECTIVA N°027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 1

**ESPECIFICACIONES TECNICAS
QUE DEBE ESTAR ADJUNTO AL PEDIDO DE COMPRA**

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de Compra generado
Área Usuaría	Indicar el área usuaria que requiere el bien
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora del GGRR
2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
Denominación de la contratación	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).	
Finalidad pública	
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación	
Antecedentes	
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes	
Objetivo de la contratación	
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.	
Características y condiciones	
Describir con precisión las características del bien o bienes a contratar, precisando las condiciones, cantidad y calidad entre otros	
<u>Características mínimas del bien</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Item: • Descripción: • Unidad de Medida: • Cantidad: • Forma de presentación: • Año de fabricación mínima: • Dimensiones: • Material : 	





00000075

DIRECTIVA N°027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- Composición:
- Compatibilidad:
- Accesorios:
- Garantía de repuestos mínimo en el mercado(*):
- Condiciones mínimas de almacenamiento(*):
- Software para su almacenamiento(*):
- Requiere la entrega de manuales (*)
- Otras que considere el área usuaria: (se puede adjuntar información más detallada)

Condiciones de operación

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

Embalajes y Rotulados: (*)

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

Acondicionamiento, Montaje o instalación(*)

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

Nota : En caso de relación de items deberá de copiarse las filas, conforme al número de items que hayan sido requeridos en el pedido de compra generado en el SIGA-MEF.

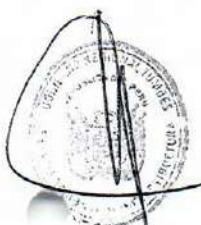
3. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS(*)

En caso sea necesario, indicar con que reglamentos técnicos y/o normas debe cumplir: normas técnicas, reglamento técnico, norma metrológica, norma sanitaria, etc.

4. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR:

Capacidad Legal

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas





00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Habilitación
<ul style="list-style-type: none"> Incluir de ser el caso, requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.
Experiencia del postor
<ul style="list-style-type: none"> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran bienes similares a los siguientes: [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]
Capacidad técnica y profesional (cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento) (*)
<ul style="list-style-type: none"> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]
5. PRESTACIÓN DEL BIEN
Lugar y condiciones de entrega
Indicar el lugar donde se entregará el bien (distrito, provincia y departamento), en caso se realicen en diferentes lugares, colocar todas las ubicaciones, así como las condiciones de entrega.
Plazo de entrega
Señalar el plazo de entrega del bien (expresado en días calendario), contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra.
En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.
En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.
En el caso de prestaciones adicionales indicar el plazo de ejecución, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; de la fecha específica determinada por la unidad orgánica competente, o en atención al





00000075

DIRECTIVA N°027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

<p>cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.</p> <p>De ser necesario realizar un cronograma.</p>
<p>Plazo máximo de responsabilidad del contratista</p> <p>Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y pos los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada</p>
<p>Coordinaciones</p> <p>Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.). Asimismo indicar los aspectos relacionados al bien que será objeto de coordinación.</p>
<p>Conformidad</p> <p>Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica, de ser el caso)</p>
<p>6. CONDICIONES DE PAGO</p>
<p>Forma de pago</p> <p>De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o en forma periódica según entregas parciales señaladas en días calendario, previa conformidad del usuario.</p>
<p>7. OTROS</p>
<p>Garantía y servicio post venta(*)</p> <p>Indicar el tipo de garantía que se exigirá al proveedor, el plazo y otras condiciones.</p>
<p>Penalidades aplicables</p> <p>Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente de 10% del monto del contrato vigente.</p>
<p>Otras Penalidades (*)</p> <p>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 135 del Reglamento.</p>
<p>Formula de reajuste(*)</p>





copia fiel del Original

00000075

10 3 MAR 2017

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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

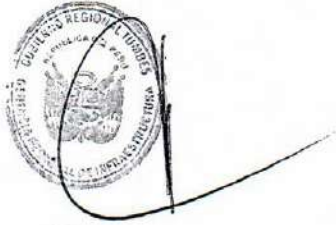
Anexos (*)

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

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A

V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaría

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección





00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES QUE DEBE ESTAR ADJUNTO AL PEDIDO DE SERVICIOS

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de servicio generado
Área Usuaría	Indicar el área usuaria que requiere el servicio
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora del GGRR
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Denominación de la contratación	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado	
Finalidad publica	
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación	
Antecedentes	
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio	
Objetivo de la contratación	
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones	
Términos de Referencia	
Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.	
<ul style="list-style-type: none"> En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines. 	
<u>Actividades</u>	
<ul style="list-style-type: none"> Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio indicando quienes serán el personal clave en la realización del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, 	





00000075

DIRECTIVA N°027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

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

Procedimiento

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

Plan de trabajo

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

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

Recursos a ser provistos por el proveedor

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

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc

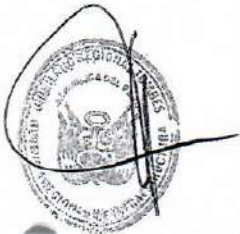
3. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS

En caso sea necesario, indicar con que reglamentos técnicos y/o normas debe cumplir: normas técnicas, reglamento técnico, norma metrológica, norma sanitaria, etc.

4. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR:

Capacidad Legal

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento





DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas

Habilitación

- Incluir de ser el caso, requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.

Capacidad técnica y profesional

- [CONSIGNAR EL LISTADO DEL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido

Infraestructura estratégica

- [CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Experiencia del personal clave

- CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

La experiencia del personal clave se acreditará con 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

Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de [CONSIGNAR





00000075

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar de ejecución

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

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio.

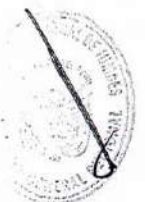
Plazo de ejecución

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

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

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

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





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

implementación y de inicio del servicio.
Plazo máximo de responsabilidad del contratista
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y pos los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada
Entregables/Resultados
Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrato. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.
De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).
Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.
En el caso de servicios de ejecución periódica ³² , se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.
Otras Obligaciones del Contratista (*)
El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.
Coordinaciones(*)
Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.).





DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Asimismo indicar los aspectos del servicio que serán objeto de coordinación.
Supervisión
Indicar la Unidad Orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio y/o supervisión de las pruebas. Asimismo indicar los aspectos del servicio que serán objeto de supervisión.
Conformidad
Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso)
6. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago
El pago se realizara después de realizada la prestación y solo una vez otorgada la conformidad. Si el servicio es de ejecución continuada indicar la periodicidad en que se efectuara el pago Si el servicio es de forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, indicar que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable
Adelantos(*)
De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, y se otorgará previa presentación de una garantía por adelanto, por un monto similar al adelanto otorgado. El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato
7. OTROS
Seguros aplicables(*)
Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros),
Propiedad intelectual(*)
De corresponder, se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.
Confidencialidad(*)





DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

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

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

Subcontratación(*)

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, señalar que actividades y de ser posible el porcentaje.

Penalidades aplicables

Elaborar, de ser necesario, un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

Estas penalidades deben ser distintas a la mora, y deben ser hasta por un monto máximo de 10% del contrato vigente.

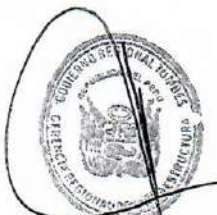
Otras Penalidades (*)

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 135 del Reglamento.

Anexos (*)

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

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A





02707075

03 MAR 2017

DIRECTIVA N° 027-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaría

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección

