



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Pichis Palcazú

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

30 DIC. 2021

SECRETARIA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DIRECTORAL N.º 179 - 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

VISTO:

El Informe N°216-2021-MIDAGRI-PEPP/OAL, Informe N°053-2021-MIDAGRI-PEPP/OPPS con Proveido de Dirección Ejecutiva, Informe N°287-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, Informe N°516-2021-MIDAGRI-PEPP-OA/ABAST, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y como tal tiene a su cargo conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión, entre otros, de los recursos que administra, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos que regulan la administración pública, y en tal sentido es responsable de la correcta, eficiente y transparente utilización de los mismos;

Que, siendo esto así; es necesario establecer las disposiciones para la elaboración y presentación de los requerimientos y las responsabilidades que permitan gestionar la atención de requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías en general, del proyecto Especial Pichis Palcazú;

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N°001-2015-MINAGRI-PEPP/OPP, aprobado con Resolución Directoral N°015-2015-MINAGRI/PEPP-CD/DE, de fecha 22 de enero del 2015, el jefe de la Oficina de Administración, ha emitido el Informe N°287-2021-MIDAGRI-PEPP/OA, justificando su aprobación, así mismo cuenta con opinión favorable de las Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Legal, por lo que requiere ser aprobada por acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo informado;

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N°428-2019-MINAGRI y las atribuciones conferidas en los literales "a", "d", "e", "s" y demás pertinentes del artículo 14º del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú en proceso de implementación, aprobado por Resolución Ministerial N.º 153-2016-MINAGRI, y con la visación de los jefes de las Oficinas de Administración, Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°007-2021-MIDAGRI-OA denominado "**DIRECTIVA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS TECNICOS EN LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS**" del Proyecto Especial Pichis Palcazú, que permitan uniformizar criterios para evaluar y calificar de manera semestral y anual a los funcionarios, del proyecto Especial Pichis Palcazú", la misma que en dieciocho (18) folios forma parte de la presente en calidad de anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competan para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.

ARTICULO TERCERO. - DEJESE SIN EFECTO toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Pichis Palcazú

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DIRECTORAL N.º 179 - 2021-MIDAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 30 DIC. 2021

ARTICULO CUARTO. - HÁGASE de conocimiento del tenor de la presente resolución a la Oficina de Administración, de Asesoría Legal, Programación, Presupuesto y Seguimiento, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

Regístrate, Comuníquese y Cúmplase

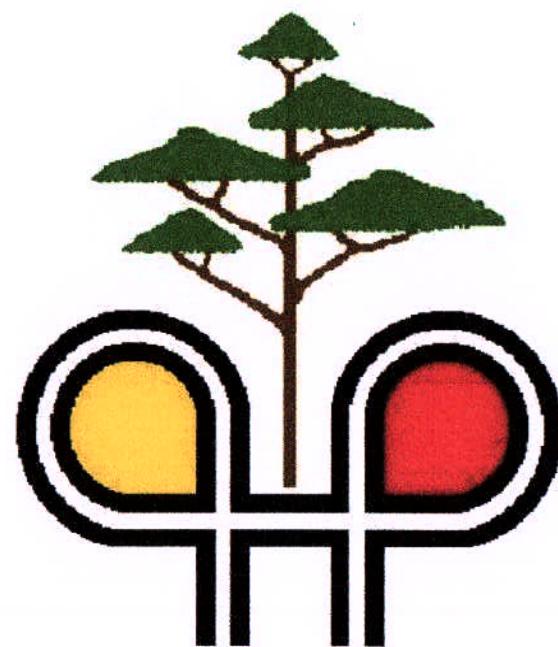
MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
DIRECCIÓN EJECUTIVA

JL
Int. Jorge Luis Guardamino Yucra
DIRECTOR EJECUTIVO

2998-2021
QUT:1540-2021

Av. Perú s/n Pampa del Carmen - La Merced - Chanchamayo
T: (064) 53-1607
www.pepp.gob.pe
www.minagri.gob.pe

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
(PEPP)



**DIRECTIVA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE
CRITERIOS TECNICOS EN LA SOLICITUD DE
REQUERIMIENTOS**

2021

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ
(PEPP)



**DIRECTIVA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE
CRITERIOS TECNICOS EN LA SOLICITUD DE
REQUERIMIENTOS**

2021

DIRECTIVA PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE CRITERIOS TECNICOS EN LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

DIRECTIVA N° 007 -2021-PEPP/OA

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 30 DIC 2021

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la elaboración y presentación de los requerimientos y las responsabilidades que permitan gestionar la atención de requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías en general.

II. FINALIDAD

Las dependencias puedan presentar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta los requisitos y trámites que se deben realizar para efectuar la contratación solicitada.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 137-80-AA, que autoriza la creación del Proyecto Especial Pichis Palcazú
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, alcanzan a todo el que presta servicios en el PEPP; independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos, responsables de formular y presentar requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías en general.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo.

- 5.2 El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios o Expediente Técnico en el caso de obras; además, debe incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación.
- 5.3 El requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.
- 5.4 El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por períodos no menores a un (1) año.

5.5 DEFINICIONES

5.5.1 Estandarización

La estandarización, es el proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo de bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

La estandarización debe responder a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad, debiendo el área usuaria para su procedencia elaborar un informe verificando que se posee determinado equipamiento o infraestructura y que los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al mismo e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del mismo.



5.5.2 Área usuaria

El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.

El Área Usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

5.5.3 Área Técnica

Dependencia de la Entidad especializada en el bien, servicio en general o consultoría en general que es materia de la contratación.

5.5.4 Bien

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

5.5.5 Criterios Técnicos

Los criterios técnicos son herramientas que le permiten al área usuaria, realizar los requerimientos de bienes, servicios y consultorías.

5.5.6 Titular de la Entidad

Director Ejecutivo, quien podrá delegar las atribuciones que la Ley y el Reglamento prevén como delegables.

5.5.7 Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

Es el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, el cual planifica los procedimientos de selección y efectúa las contrataciones en general.

5.5.8 Comités de Selección

Órganos designados para estar a cargo de los procedimientos siguientes: Licitación Pública, Concurso Público, Selección de Consultores Individuales y para la Subasta Inversa Electrónica y Adjudicaciones Simplificadas, de ser el caso.

5.5.9 Consultoría en General

Servicios profesionales altamente calificados.

5.5.10 Contratación

Es la acción que se realiza para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

5.5.11 Contratista

El proveedor que celebra un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

5.5.12 Especificaciones Técnicas

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.5.13 PAC

Plan Anual de Contrataciones del Estado.

5.5.14 Requerimiento

Solicitud del bien, servicio en general y consultorías en general formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente. En el caso de procedimiento de selección, el requerimiento deberá incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación. Se considera requerimiento programado aquel que se encuentra previsto en el cuadro de necesidades del órgano y/o unidad orgánica que lo solicita, y que se encuentre justificado en el Plan Operativo Institucional.



5.5.15 Servicio

Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

5.5.16 Términos de Referencia

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la entidad, que en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación, deben ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados por el OSCE.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Elaboración del requerimiento



- El requerimiento deberá contener los Términos de Referencia (TDR) en caso de servicios y consultorías, y las Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de bienes y suministro de bienes, considerando la información mínima establecida en el Anexo N° 01.
- Los TDR y las EETT deberán contener como mínimo, según sea el caso:
 - ✓ Las características y requisitos de calificación que acompañan el requerimiento, los cuales deben ser desarrollados en aplicación de la normativa de contrataciones, a fin de no orientar, dirigir, fraccionar, considerar exigencias innecesarias que encarecen el servicio y restringen la libre competencia.
 - ✓ Las actividades, metodologías, zonas de intervención, plazos, perfil de los profesionales y cualquier otro detalle que incida en la prestación de la contratación para el desarrollo de servicios en general y consultorías, deben ser precisadas y detalladas guardando relación con el objeto y necesidades de la contratación. Bajo responsabilidad del/la Director (a) de Línea y/o Jefe de Oficina; respectivamente, además del especialista del área usuaria.
 - ✓ Para el caso de consultorías y servicios especializados, los porcentajes de pagos parciales, contemplados en los términos de referencia, deberán guardar correspondencia con las prestaciones a cargo del contratista, bajo responsabilidad del/la Director (a) de Línea y/o Jefe de Oficina; respectivamente, además del especialista del área usuaria. En ese sentido, no se contemplarán pagos por la elaboración de planes de trabajo. La Oficina de Administración podrá solicitar el sustento correspondiente cuando lo estime pertinente.

- ✓ La finalidad pública de la contratación que se requiere, entendida esta como la descripción del interés público que se persigue satisfacer con la contratación y su beneficio o impacto en la ciudadanía (directa o indirectamente).
- ✓ Exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- En los TDR y las EETT no se deberá incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a ciertos proveedores, evitando hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos. Sólo será posible hacer dichas referencias cuando ello responda a un proceso de estandarización, debidamente sustentado y aprobado por el Titular del Proyecto Especial Pichis Palcazú, en cuyo caso en los TDR o las EETT deberán agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de la respectiva referencia.
- El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se necesite de manera continua o periódica, se realizará por períodos no menores a un (1) año, salvo que exista motivo justificado, el cual debe ser sustentado por el área usuaria en el memorando con el cual se envía el requerimiento a la Oficina de Administración.
- En caso el requerimiento corresponda a una necesidad operativa nueva, el área usuaria, de corresponder, deberá sustentar, bajo responsabilidad su incorporación en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, indicando la o las razones por las cuales no se consideró en la fase de programación. De resultar adecuado el sustento, se procederá a incluir en el PAC el procedimiento de selección correspondiente, previa emisión de la certificación presupuestal.
- Las EETT y los TDR deberán ser visados por el/la Director (a) de Línea y/o Jefe de Oficina y Responsable, del área usuaria y de corresponder, por el especialista a cargo, coordinador administrativo, y por el área técnica que intervino en su elaboración, de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales: Para los servicios de mantenimiento o adecuación de infraestructuras, adjuntando el informe del área usuaria que avala la necesidad de dicho servicio, visado por el responsable de Servicios Generales. Asimismo, para el caso de requerimiento de bienes patrimoniales o mobiliario, deberá contar con el informe del área usuaria sustentando la necesidad, visado por el responsable de Control Patrimonial, en cuyo caso se deberá precisar la necesidad de adquisición del bien y verificar la implementación del correspondiente proceso de estandarización de bienes, de ser el caso.
 - ✓ Para la contratación de bienes y servicios cuyas características técnicas son de naturaleza compleja, el área usuaria podrá solicitar la contratación de los servicios de especialistas o expertos en el objeto de la contratación, para precisar las características técnicas mínimas.

6.2 Presentación del requerimiento

- En relación a los procesos programados en el PAC, el área usuaria debe presentar ante la Oficina de Administración lo siguiente:

- ✓ El Memorando con el que se formula el requerimiento, precisando el número de proceso del PAC, así como el objeto del bien/servicio a contratar.
 - ✓ El Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, según sea el caso, debidamente autorizado y firmado.
 - ✓ Los TDR en caso de servicios en general y consultorías en general, o las EETT en caso de bienes y suministro de bienes.
 - ✓ Para los procedimientos de selección que serán conducidos por un Comité de Selección, se deberá proponer un miembro titular y su respectivo miembro suplente que tengan el conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria.
- Tratándose de requerimientos no programados se presentará:
- ✓ Memorando con el que formula el requerimiento y sustenta la razón por la cual no se programó en forma oportuna.
 - ✓ El Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, según sea el caso, debidamente autorizado y firmado.
 - ✓ Los TDR en caso de servicios en general y consultorías en general, o las EETT en caso de bienes y suministro de bienes.
 - ✓ Para los procedimientos de selección que serán conducidos por un Comité de Selección, se deberá proponer un miembro titular y su respectivo miembro suplente que tengan el conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria.
- Todo requerimiento no programado en el PAC deberá ser presentado con la debida anticipación teniendo en cuenta los actos preparatorios y plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- La Oficina de Administración, a través de su Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, verificará que el requerimiento corresponda a las actividades programadas en el POI y que cuenten con la programación presupuestal respectiva en el SIAF, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento. Caso contrario, se procederá a la devolución a través de la Oficina de Administración con la debida nota de atención.

6.3 Modificación del requerimiento

De manera posterior a su presentación, el requerimiento podrá ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado. Para ello, el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, comunicará, vía correo electrónico, al área usuaria las cotizaciones recibidas que plantean la variación del requerimiento y el área usuaria remitirá con Memorando a la Oficina de Abastecimiento los nuevos TDR, en caso de servicios en general y consultorías en general, y las EETT, en caso de bienes y suministro de bienes.

6.4 Criterios generales que deben guiar la formulación del requerimiento:

6.4.1 Finalidad pública

Los requerimientos deben estar orientados a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de

la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

6.4.2 Objetividad

El requerimiento debe formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia del mercado.

6.4.3 Razonabilidad

El requerimiento debe sujetarse a criterios razonables y congruentes, debiéndose evitar incluir exigencias y formalidades costosas, innecesarias, incongruentes o desproporcionadas así como adoptar prácticas que limiten o afecten la libre competencia de proveedores.

6.4.4 Oportunidad

Debe asegurarse la oportuna satisfacción de la necesidad de la Entidad, teniendo en cuenta los plazos para gestionar la contratación desde la formulación del requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, en condiciones normales, de acuerdo al tipo de procedimiento.

6.5 Los requisitos de calificación, que pueden adoptarse, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, son los siguientes:

6.5.1 Capacidad legal:

Habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.

6.5.2 Capacidad técnica y profesional:

Relacionada al equipamiento estratégico, la infraestructura estratégica y la experiencia del personal clave necesario. Respecto al personal, pueden ser establecidas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.

6.5.3 Experiencia del postor en la especialidad.

La experiencia del postor es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación y al monto del valor referencial, se debe precisar el tiempo máximo de acreditación de la experiencia en número de meses o años en la venta o suministro de bienes similares.

6.5.4 Solvencia económica:

Aplicable para licitaciones públicas convocadas para contratar la ejecución de obras.

VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, en el ámbito de sus competencias:

7.1 El titular del PEPP.

7.2 Los/las funcionarios/as y servidores/as del PEPP, responsables de conducir la formulación y elaboración de los requerimientos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 CONFORMIDAD A LA RECEPCIÓN DE BIENES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.1.1 Recepción y Conformidad de bienes.

El área de Almacén es responsable de la recepción de los bienes adquiridos; cuando sea considerado como lugar de entrega y/o cuando se considere un lugar de entrega donde nos e haya determinado la contratación de un almacenero. El área de Almacén de obra es responsable de la recepción de los bienes adquiridos, cuando sea considerado como lugar de entrega; el área usuaria es el responsable de otorgar la conformidad correspondiente, la misma que se efectuará a través de la suscripción del Formato de Conformidad y autorización de pago, registrando el CUT en el SISGED y las remite (deriva) al Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, en un plazo de 07 días calendario de ser estos recibidos. El área usuaria debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones a los bienes recibidos se debe comunicarse las mismas al Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, para que a su vez, se comunique con el Proveedor y/o Contratista describiendo taxativamente las observaciones según la Orden de Compra y/o Contrato y concediéndole un plazo para su subsanación no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días.

8.1.2 Recepción y Conformidad a la prestación de servicios.

En el caso de los servicios, el área usuaria es el responsable de la recepción y conformidad de los mismos, de acuerdo al Formato de Conformidad y Autorización de Pago, debiendo adjuntarse los informes técnicos respectivos, de parte del Supervisor de Mantenimiento Mecánico y/o Especialista en Informática y Sistemas, según corresponda el objeto de la contratación; para su posterior remisión al Jefe de la Oficina de Administración y al Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, en un plazo de 07 días calendario de ser estos recibidos. El área usuaria debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones a los servicios recibidos se debe comunicar las mismas al Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, para que a su vez, se comunique con el Contratista describiendo taxativamente las observaciones según el Contrato y concediéndole un plazo para su subsanación no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días.

- 8.2 La contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y otras normas sobre la materia que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), con excepción de los requerimientos cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), los que se realizarán a través de adjudicaciones sin proceso, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la normativa de Contrataciones del Estado y otras normas aplicables para la etapa de ejecución contractual, en lo referido a la resolución del contrato y aplicación de penalidades.

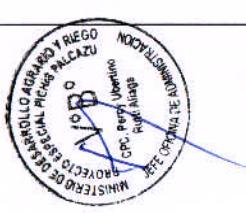
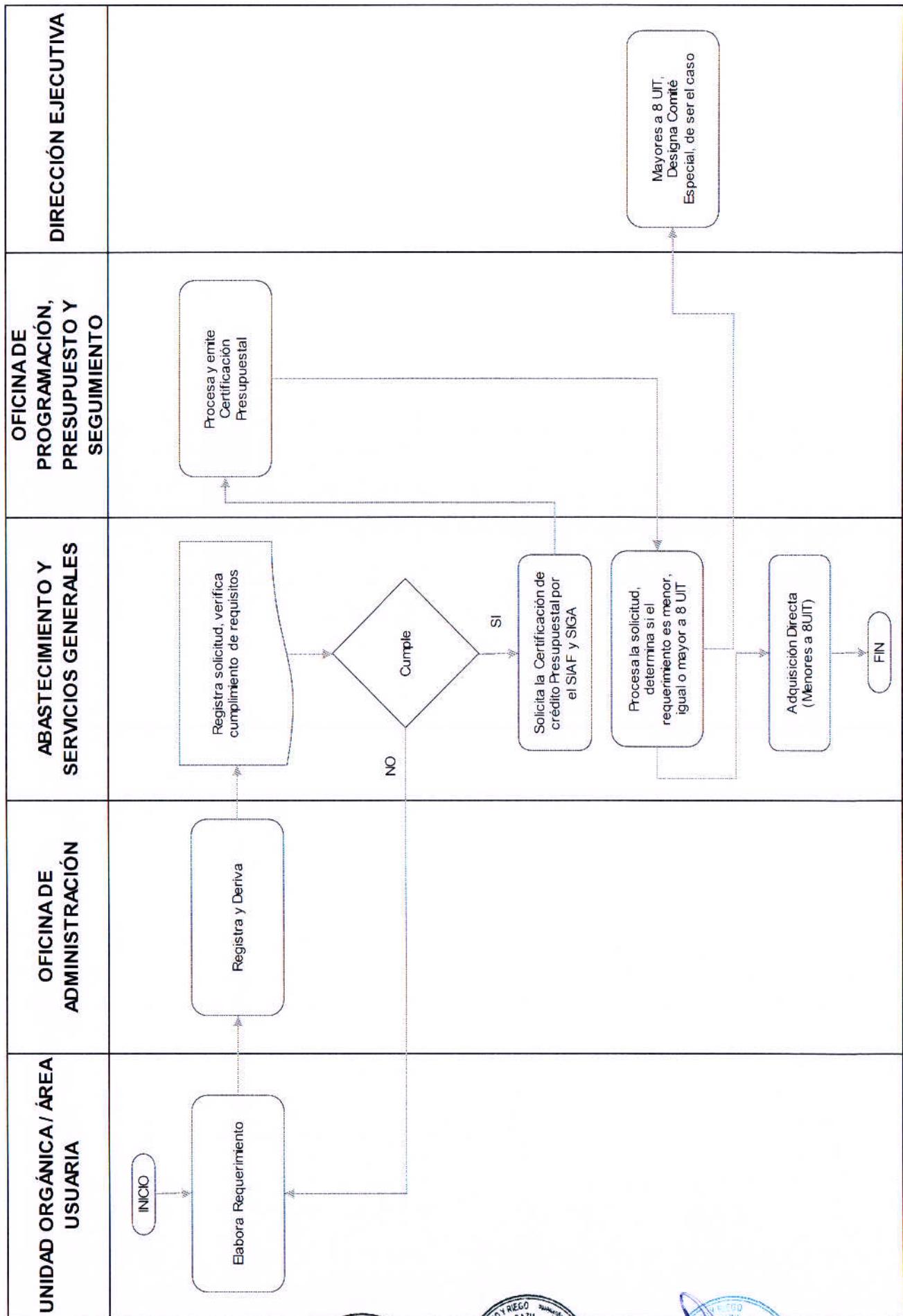
- 8.3 Está prohibido fraccionar los requerimientos bajo responsabilidad del área usuaria y del Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, como Órgano Encargado de las Contrataciones, correspondiendo a dicha Oficina verificar, observar y de ser el caso, devolver al área usuaria los requerimientos que transgredan la presente disposición.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 La Oficina de Administración, a través del Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, llevará a cabo asistencia técnica a cada órgano y unidad orgánica del PEPP sobre los temas inmersos en el presente Instructivo.
- 9.2 Al momento de la presentación de los requerimientos de contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general, el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales tomará en cuenta la Lista de Verificación de requisitos mínimos (Anexo N° 02) que adjuntará a los requerimientos de contratación.

X. FLUJOGRAMA





XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01 - Formato "Contenido Mínimo de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas".
- ANEXO N° 02 – "Lista de Verificación de requisitos mínimos para la presentación de requerimientos de contratación".

ANEXO N° 01

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN	Nº	DETALLE
Centro de Costo Responsable		
Categoría		
Actividad		
Tarea		
Acción		
Fuente de Financiamiento		
Meta		



1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

Contratación de" _____" (Descripción breve del requerimiento).



2 FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)

Descripción del interés público que se persigue satisfacer con la contratación y su beneficio o impacto en la ciudadanía (directa o indirectamente).

3 BASE LEGAL (OBLIGATORIO)

Normas legales que sustentan la contratación.

4 ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)

Se trata de una explicación de (los antecedentes considerados por las áreas usuarias para determinar la necesidad respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación o adquisición).

5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

Permite al proveedor interesado conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de la prestación.

Objetivo General: finalidad general hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la contratación. Responde a la pregunta "qué" y "para qué". (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur).

Objetivo Específico: señalan con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se pretenden alcanzar con la contratación. (verbos en infinitivos: ar, et, ir, ot, ur)

6 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO (OBLIGATORIO)

Se deberá describir con precisión las actividades, acciones o tareas bien definidas que llevará a cabo el proveedor, debiendo señalar las actividades de campo y de gabinete, zonas de intervención, soporte entre otros; las mismas que deberán estar ligadas al logro de los objetivos de la contratación. (verbos en infinitivos: ar, er, ir, or, ur), o las características técnicas del bien a contratar.

7 MODALIDAD DE SELECCIÓN (DE CORRESPONDER)

(INDICAR EJECUCIÓN LLAVE EN MANO, DE CORRESPONDER. INDICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA INSTALACIÓN DEL BIEN)

8 ADELANTOS (FACULTATIVO)

(Conforme a la normativa de contrataciones del Estado)

9 PERFIL DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

Condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor del requerimiento, sea persona natural o jurídica.

10 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO (DE CORRESPONDER)

Condiciones que como requisito técnico mínimo debe cumplir el personal propuesto para el desarrollo de la prestación, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

Formación académica: relacionada al objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al tipo de servicio a contratarse. Determinar el grado académico que se requiere para la prestación del servicio (Titulado, Bachiller, Técnico, etc.)

Experiencia: conocimiento o destreza expresada en número de meses o años con servicios similares o afines a la prestación del servicio a contratar, que deberá cumplir mínimamente el proveedor

Capacitación y/o entrenamiento: dependiendo de la naturaleza del servicio, se solicitará que cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionados al objeto de la contratación. (expresado en horas lectivas, semestres académicos, etc.)

Se acreditará el perfil solicitado con copia simple de certificados, títulos, constancias, contratos, órdenes y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

11 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR (DE CORRESPONDER UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN)

(Conforme a la normativa de contrataciones del Estado)

12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN (DE CORRESPONDER UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN)

(Conforme a la normativa de contrataciones del Estado)

13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)

Lugar: dirección exacta donde se desarrollará la prestación o lugar propuesto (distrito, provincia y departamento)

El (ÁREA USUARIA) se compromete a brindar las facilidades de acceso, cuando corresponda, a las instalaciones del PEPP, ubicado en (dirección), Provincia y Departamento de Junín con el fin que el proveedor pueda cumplir con las funciones encomendadas.

En caso sea necesario, como parte de la ejecución contractual, la prestación del servicio requiera la realización de viajes fuera de la sede principal y dentro del territorio nacional, previa solicitud del área usuaria, el Proyecto Especial Pichis Palcazú – PEPP, asumirá el costo de los pasajes y viáticos, los que serán determinados sin exceder los máximos establecidos por la normatividad aplicable y con sujeción a los procedimientos internos del PEPP, para los mismos efectos. A su retorno, el prestador del servicio deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe del viaje

Plazo: plazo de ejecución que se computará en días calendario, a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o notificada la orden de compra/servicio, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución, debiendo indicar las mismas en este último caso.

14 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), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

15 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, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original. De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

16 ENTREGABLES DEL SERVICIO (DE CORRESPONDER)

El Entregable es el resultado esperado del desarrollo de las actividades o trabajos de acuerdo a las características y condiciones previstas en los TDR. Dada la naturaleza del servicio, deberá indicarse el número de productos o entregables, precisando el contenido mínimo de cada uno, las características

y los plazos para su entrega. (Impreso en doble cara, USB, CD, etc.)

Tomar en consideración que:

Entregables: para servicios en general o servicios especializados.

Productos: para el caso de consultorías.

En el caso, de los entregables que contienen informe con los reportes de las actividades efectuadas, se deberá indicar mínimamente la siguiente estructura:

Índice

Introducción

Antecedentes

Objetivos

Base Legal

Análisis

Conclusiones

Recomendaciones

Todo entregable deberá estar foliado y visado en todas sus páginas y estar dirigido a la Oficina de Administración.

Los entregables deberán presentarse en Mesa de Partes, ubicado en [CONSIGNAR DIRECCIÓN], en el horario: de 8:00 am a 5:00 pm.

Nota: En el caso de consignar Plan de Trabajo como un entregable, se deberá señalar que este no será remunerado.

17 FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)

Se indicará que el pago a realizarse por la prestación está en función o la obtención de los resultados indicados en el TDR/EETT.

CONFORMIDAD:

Previo a la realización del pago se deberá contar con la conformidad, de acuerdo a lo siguiente: Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

PAGO:

La cancelación a favor del contratista se hará previa conformidad por el cumplimiento del detalle que se indique en los TDR/EETT y previa presentación del documento de pago por parte del proveedor.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Conformidades de la Entidad.

Comprobante de pago presentado por parte del proveedor.

(CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO UNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA).



La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción en caso de bienes, suministro de bienes y servicios en general; en el caso de consultorías en general, el plazo máximo es de veinte (20) días.

18 FÓRMULA DE REAJUSTE

Los precios ofrecidos sólo podrán ser reajustados en el mismo porcentaje o monto en que se acredite el incremento o disminución del precio fijado por la Refinería de PETROPERU, de acuerdo con el Artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Para tal efecto, el Contratista deberá entregar a la Entidad el documento o los documentos que sustenten el incremento como sustento correspondiente.

Siendo que el costo de la adquisición material del presente proceso, está influido por cotización internacional, el Coeficiente de Reajuste (K) que se utilizará es el siguiente:

$$K = (V_a/V_o)$$

Donde:

K= Coeficiente de Reajuste

V_a= Precio Ex - Planta de la Lista de Precios de PETROLEO que publica PETROPERU, al momento de la variación.

V_o = Precio Ex - Planta de la Lista de Precios de PETROLEO que publica PETROPERU al momento de presentar la oferta económica.



El cociente se aplicará de la siguiente manera para reajustar el Precio al momento del pago:

$$P_{ua} = P_u (K)$$

Donde:

P_{ua} = Precio unitario actualizado al momento de la variación

P_u = Precio unitario de su oferta económica

K = Coeficiente de reajuste

19 PENALIDAD (OBLIGATORIO)

(Conforme a la normativa de contrataciones del Estado). Los requerimientos cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán incluir supletoriamente el artículo.

20 OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

Se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, las mismas que deben ser objetivas, congruentes y razonables no debiendo exceder el 10% del contrato.

Penalidad		
Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
Ejm.: En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado a sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Ejm.: Precisar la forma de cálculo, que no puede ser menor a la mitad de una unidad impositiva tributaria (0.5% de la UIT) ni mayor a una (1) UIT, por cada día de ausencia del personal.	Ejm.: Según informe del área usuaria a cargo de la supervisión del contrato.

Los requerimientos cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán incluir el párrafo de otras penalidades, de ser el caso.

21 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como: robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones de Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor/contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes señalados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Del mismo modo, el proveedor/contratista se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

22 CONFIDENCIALIDAD (DE CORRESPONDER)

De corresponder, señalar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso el proveedor para el cumplimiento de la contratación.



23 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

24 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)

Indicar las medidas de control que realizará el área usuaria durante la ejecución de la prestación, así como precisar los responsables de realizar la coordinación y supervisión de la prestación. (Especialista, Coordinador o Dirección). Tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el TDR/EETT.



La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación a través de la designación de un responsable, para ello [INDICAR AL RESPONSABLE]; así como de otorgar la conformidad respectiva.

La [INDICAR EL ÁREA USUARIA] podrá supervisar las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el proveedor brindará las facilidades necesarias.



En cualquier etapa de la ejecución contractual se puede dar lugar a observaciones que necesariamente deben ser absueltas por el contratista, no procediendo a realizar pago alguno, en tanto no se absuelvan dichas observaciones a satisfacción del área usuaria encargada de otorgar la conformidad respectiva. El plazo máximo para el levantamiento de observaciones no deberá exceder de [INDICAR PLAZO MÁXIMO EN DÍAS CALENDARIO], el cual no modifica el plazo de la entrega del producto.

ANEXO N° 02

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Nº	REQUISITO	CUMPLE	
		SI	NO
1	Memorando de requerimiento precisando objeto a contratar y número de procedimiento en PAC		
2	Especificaciones Técnicas - EETT / Términos de Referencia - TDR con contenido mínimo		
3	Pedido de Compra / Pedido de Servicio debidamente autorizado		
4	Propuesta de miembro titular y suplente para Comité de Selección. De corresponder		
5	Requerimiento programado en Plan Operativo Institucional - POI		
6	Requerimiento con programación presupuestal		
7	Sustento en caso de requerimiento no programado		

