

DIRECTIVA N° 003 -2017-GAF-MPSM

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

1. OBJETIVO.

1.1. Orientar a las unidades orgánicas respecto de la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras de tal manera que estas se efectúen con criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro, además se permitan el cumplimiento de los fines públicos, objetividad, razonabilidad y oportunidad.

2. FINALIDAD.

2.1. Establecer los lineamientos del procedimiento de carácter obligatorio para la elaboración de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín que deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.

3. ALCANCE.

3.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad, sin excepción alguna. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de áreas o quienes hagan sus veces, en lo que correspondiera.

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806)
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Directiva N° 004-2016-OSCE-/CD, Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. DEFINICIONES.

- 5.1. Área usuaria:** Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de San Martín 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, previas a su conformidad.
- 5.2. Área técnica:** Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de San Martín especializada en el bien, servicio u obra materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser área usuaria.
- 5.3. Bienes:** Son objetos que requieran las dependencias de la Municipalidad Provincial de San Martín para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4. Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.5. Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
- 5.6. Contratación:** Es la acción administrativa que realiza la Oficina de Logística y Almacenes de la Municipalidad Provincial de San Martín para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.7. Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 5.8. Estandarización:** Al proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.9. 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 deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.10. Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta el pago efectuado al proveedor.
- 5.11. Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

- 5.12. Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras.
- 5.13. Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.14. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.15. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente.
- 5.16. Servicio:** Actividad o labor que requieren las áreas usuarias 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.
- 5.17. Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.18. 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.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. En el expediente de contratación referido al requerimiento no deben 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, salvo que la Municipalidad Provincial de San Martín haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
- 6.2. En el expediente de contratación con respecto al requerimiento deberá ir la firma del jefe de la unidad orgánica.
- 6.3. Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a contratar bienes, servicios y obras, bajo la responsabilidad. La Municipalidad, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas o Unidades Orgánicas distintas a la Oficina de Logística y Almacenes.
- 6.4. A excepción de las Oficinas que tengan algún caso de urgencia que tenga que ver con el servicio de limpieza pública de la ciudad y pueda afectar a la salud de las personas, u otros motivos excepcionales, se procederá solo con el pedido de

bienes y/o servicios y el informe técnico del área usuaria en el mismo día para su atención.

- 6.5. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por Gerencia de Administración y Finanzas.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

- 7.1. Para el requerimiento de bienes se deberá contar con los siguientes documentos: Pedido de bienes y/o servicios, especificaciones técnicas y copia del presupuesto analítico (de ser el caso).
- 7.2. Para el requerimiento de servicios se deberá contar con los siguientes documentos: Pedido de bienes y/o servicios, términos de referencia y copia del presupuesto analítico (de ser el caso).
- 7.3. Para el requerimiento de servicios de elaboración de expedientes técnicos: Se deberá adjuntar, pedido de bienes y/o servicios, términos de referencia y copia del costo presupuestado en el estudio de pre inversión.
- 7.4. Para el requerimiento de obras se deberá contar con los siguientes documentos: Pedido de bienes y/o servicios, términos de referencia y presupuesto de obra, disponibilidad de terreno, fórmula polinómica, informe de viabilidad.
- 7.5. Para el requerimiento de obras en el ítem de supervisión de obras: Se deberá contar con los siguientes documentos, pedido de bienes y/o servicios, términos de referencia, copia de la estructura del costo de la supervisión que figura en el expediente técnico.
- 7.6. Para contratos por locación de servicios, el área usuaria puede definir en los términos de referencia el valor referencial de la contratación, el que podrá ser corroborado por la Oficina de Logística y Almacenes a través de un Estudio de Mercado de estimarlo necesario.
- 7.7. Para la contratación de obras, se tiene como requisitos de calificación previstos en las Bases Estándar: Licitación pública y Adjudicación simplificada y para ello se tendrá en consideración los siguientes requisitos de calificación: Se debe tener capacidad legal (Representación), en Capacidad técnica y profesional (Equipamiento estratégico, Calificaciones del personal o plantel profesional clave, experiencia del personal o plantel profesional clave), en experiencia del postor (Experiencia en obras en general, Experiencia en obras similares).

8. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

- 7.1. Las áreas usuarias formulan con una anticipación mínima de 10 días hábiles sus requerimientos de bienes, servicios y obras, dirigidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien con proveído autoriza a la Oficina de Logística y

Almacenes hacer efectiva la contratación. Los requerimientos están compuestos por tres fases las cuales contienen los siguientes procedimientos:

7.1.1. Fase 1: Requerimiento para bienes: Para la adquisición de bienes, el requerimiento se conforma por los siguientes procedimientos:

- **Pedido de bienes y/o servicios:** Documento elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM), de acuerdo al **Anexo N° 01**. En el llenado del pedido de bienes y servicios se tendrá en consideración lo siguiente:
 - En el ítem de oficina: Indicar en el llenado de la unidad orgánica que solicita, en actividad y tarea, deberá ir consignado la frase: "De acuerdo al Plan Operativo Institucional".
 - Los bienes deben ser requeridos en cantidades, descripción y unidades de medida con las que se comercializan en el mercado.
 - En la justificación, deberá indicar el detalle para qué será usado el servicio.
 - En el pedido de bienes, deberá ir debidamente firmado por el jefe de la unidad orgánica.
- **Especificaciones técnicas:** Documento elaborado de acuerdo al **Anexo N° 02** de la presente Directiva el cual deberá ser firmado por el área técnica de acuerdo al tipo bien a adquirir.
- **Copia del presupuesto analítico (de ser el caso):** Si los bienes a adquirir son para una obra que se ejecuta por administración directa, o para una actividad que cuente con un expediente técnico o un estudio previo con su respectivo presupuesto, al requerimiento se debe adjuntar de manera obligatoria copia del presupuesto analítico establecido en el expediente técnico o analítico modificado según sea el caso. En este caso no procede la adquisición de bienes que no estén contemplados en el presupuesto analítico, así mismo no procede la adquisición de bienes cuyas cantidades requeridas superen a las cantidades establecidas en el presupuesto analítico, salvo que la cantidad requerida haya sido redondeada al inmediato entero superior en caso que la cantidad figure en decimales en el presupuesto analítico, o provengan de un expediente adicional de obra.

7.1.2. Fase 2: Requerimiento para servicios y consultorías: Para la contratación de servicios y consultorías, el requerimiento se conforma por los siguientes procedimientos:

- **Pedido de bienes y/o servicios:** Documento elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) de acuerdo al **Anexo N° 01**. En el llenado del pedido de bienes y servicios se tendrá en consideración lo siguiente:
 - En el ítem de oficina: Indicar en el llenado de la unidad orgánica que solicita, en actividad y tarea, deberá ir consignado la frase: "De acuerdo al Plan Operativo Institucional".
 - Los servicios deben ser requeridos según descripción y unidades de medida con las que se comercializan en el mercado.
 - En la justificación, deberá indicar el detalle para qué será usado el servicio.

- En el pedido de servicios, deberá ir debidamente firmado por el jefe de la unidad orgánica de acuerdo al tipo de servicio a adquirir.
- **Términos de referencia:** Documento elaborado de acuerdo al Anexo N° 03 de la presente Directiva, debidamente firmado por el área técnica.
- **Copia del presupuesto analítico (de ser el caso):** Si los servicios a contratar son para una obra que se ejecuta por administración directa, además de la solicitud y los Términos de Referencia, al requerimiento se debe adjuntar copia del presupuesto analítico de obra establecido en el expediente técnico o analítico modificado según sea el caso. En este caso no procede la contratación de servicios que no estén contemplados en el presupuesto analítico, así mismo no procede la contratación de servicios cuyas cantidades requeridas superen a las cantidades establecidas en el presupuesto analítico, salvo que la cantidad requerida haya sido redondeada al inmediato entero superior en caso que la cantidad figure en decimales en el presupuesto analítico.

7.1.3. Fase 3: Requerimiento de obras: El requerimiento de obras se conforma por los siguientes procedimientos:

- **Pedido de bienes y/o servicios:** Documento elaborado a través del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) de acuerdo al Anexo N° 01 y debe contar con la firma del jefe de la unidad orgánica inmediata.
- **Términos de referencia:** Documento elaborado de acuerdo al anexo N° 04 establecido en la presente Directiva y debe contar con la firma del área técnica y del jefe de la unidad orgánica inmediata.
- **Presupuesto de Obra:** Copia del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico, incluido gastos generales, impuestos, utilidad, etc.
- **Disponibilidad de terreno:** La Municipalidad Provincial de San Martín deberá haber hecho entrega del total o parcial del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.
- **Fórmula Polinómica:** Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- **Informe de viabilidad:** La Municipalidad Provincial de San Martín deberá presentar un informe técnico que sustenta la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS.

- 9.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente Directiva.

10. DISPOSICIONES FINALES.

10.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

11. ANEXOS

Anexo N° 01: Pedido de bienes y/o servicios.

Anexo N° 02: Formato de especificaciones técnicas.

Anexo N° 03: Formato de términos de referencia para servicios.

Anexo N° 04: Formato de términos de referencia para obras.



ANEXO N° 01
FORMATO DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

Jr. Gregorio Delgado N° 260

Telef: 04-2522351

PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000 Numero correlativo del sistema

OFICINA: Unidad Organica

Actividad y/o Proyecto: De acuerdo al POI

Tarea: De acuerdo al POI

Cantidad	Descripcion	Medida

JUSTIFICACION: PARA SER USADO EN

Tarapoto, _____, ____ de ____, 201____

Jefe Unidad Organica

V°B° Oficina Logistica





ANEXO N° 02

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Área usuaria	Colocar Nombre del Área Usuaria.
Finalidad Pública	Colocar la finalidad pública de la contratación.
Actividad	Colocar actividad, según el POI.
Meta presupuestaria	Colocar la Meta Presupuestaria.
Fuente de financiamiento	Indicar la fuente de financiamiento.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Requerimiento		
Bienes	Unidad de medida	Cantidad

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Detallara todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados según corresponda. No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiera forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones deberán estar debidamente sustentadas.
--------------------------------------	---

<input checked="" type="checkbox"/> Dimensiones	Colocar dimensiones
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de material	Colocar tipo de material (Sin alusión a marcas)
<input checked="" type="checkbox"/> Color	Colocar color (Sin alusión a marcas)
<input checked="" type="checkbox"/> Embalaje	Colocar condiciones de embalaje del bien
<input checked="" type="checkbox"/> Rotulado	Colocar condiciones de rotulado del bien
<input checked="" type="checkbox"/> Transporte	Colocar condiciones de transporte
<input checked="" type="checkbox"/> Otras Características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	

III. Lugar de entrega	En caso los bienes sean entregados en el Almacén General de la Municipalidad Provincial de San Martín, se debe consignar el siguiente párrafo "Los bienes deben ser entregados en el Almacén General de la Municipalidad Provincial de San Martín, sito Jr. Víctor Manuel Arévalo Delgado N° 210 – Tarapoto – San Martín, de Lunes a Viernes en horario de 7.00 a.m. a 15.30 Horas". En caso de que por la naturaleza de los bienes, estos no pueden ser entregados en el Almacén se deberá coordinar con la Oficina de Logística y Almacenes de la MPSM
------------------------------	--

IV. Plazo de entrega	Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el plan de entregas especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas. IMPORTANTE COLOCAR A DETALLE ESTA INFORMACIÓN
-----------------------------	--

V. Forma y condiciones de pago	Estipular si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.
VI. Garantía (de ser necesario)	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico.

VII. Servicios Conexos	Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del Bien.(Aplicable principalmente para equipos y maquinarias)
-------------------------------	--

• Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación y señalar las pruebas que se llevarán a cabo u condiciones de aceptación del equipo o maquinaria si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado y funcionando en el lugar solicitado. Se recomienda indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas.
• Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo o maquinaria, solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcances de la capacitación o algún otro que considere necesario.
• Otros criterios	Según sea necesario.

VIII PENALIDADES

Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades.

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.



ANEXO N° 03

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS, INCLUYE CONSULTORÍAS.

Área usuaria	Colocar Nombre del Área Usuaria		
Finalidad Pública	Colocar la finalidad pública de la contratación.		
Actividad	Colocar actividad, según el POI		
Meta presupuestaria	Colocar la Meta Presupuestaria		
Fuente de financiamiento	Indicar la fuente de financiamiento		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
I. Requerimiento	Servicios	Unidad de medida	Cantidad
II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
Detallará en qué consiste el servicio.			
III. Antecedentes	En esta sección se describe la situación general actual que llevó a pensar en esta solución, a un problema o necesidad vinculada a la finalidad de la entidad y a sus competencias, es decir la contratación del servicio. Se debe definir también claramente el problema que se requiere solucionar con el servicio; si se han desarrollado trabajos similares o que complementan el servicio propuesto, estos deberán ser descritos		
IV. Justificación	Explicar la prioridad y urgencia del problema o necesidad que se espera solucionar con la contratación del servicio		
V. Objetivos	Especificar qué se espera obtener del servicio. Si el servicio tiene más de un objetivo se puede explicar un objetivo general y varios objetivos específicos		
VI. Actividades a realizar	Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice el proveedor del servicio, si el servicio tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir cada uno de los objetivos. Si el servicio es por consultoría para la formulación de estudios de preinversión a nivel de perfil y expediente técnico se usará de acuerdo a los formatos que rige la normativa vigente.		
Productos a alcanzar.			
VII. Resultado esperado	Constituyen los trabajos parciales o el trabajo incluido que el proveedor está en la obligación de entregar, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los términos de referencia.		
VIII. Plazo de prestación del Servicio	En esta sección, se indicará qué se pretende alcanzar con el servicio, es decir la situación al final de la necesidad, después de haber alcanzado con éxito los objetivos, en el caso de capacitación se deberá indicar el número de personas que se va a capacitar (Público objetivo).		
IX. Indicar claramente:	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de duración del servicio en días, meses o años 		

- Los productos o informes que se requieren que presente el proveedor y establecer el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión y preliminar y final) ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS		Meses					
		1	2	3	4	5	6
1	Producto № 1						
2	Producto № 2						
3	Producto № 1						
...	Producto № 1						
...	Informe de Actividades						

La estructura de presentación de los informes, número de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados; así como, los productos y documentos que deberán acompañara estos mismos.

X Coordinación y Supervisión.

Indicar con claridad solo los títulos o denominaciones de los cargos y las dependencias a las que pertenecen:

- Con quien(es) deberá el proveedor coordinar sus actividades
- Por quien será supervisado
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes

XI Recursos a ser proporcionados.

Se determinarán los recursos de información , materiales, financieros, apoyos administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por:

- La Municipalidad Provincial de San Martín
- El proveedor
- Terceros, si los hubiere

XII Requisitos mínimos del proveedor.

Se debe detallar el perfil mínimo del proveedor relacionado con su experiencia

XIII Equipos mínimos requeridos.

Se deberá detallar la cantidad y características de todo el equipo y maquinaria mínima que se requiere para la prestación del servicio.

XIV Requisitos mínimos del personal del Proveedor.

Se deberá detallar la cantidad y perfil mínimo del personal requeridos para la prestación del servicio.

XV Forma de pago

Indicar la forma de pago, la que debe estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados del servicio, e informes, señalados en los términos de referencia a fin de aplicar penalidad por retraso injustificado

XVI. PENALIDADES

Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades.

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

ANEXO N° 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA OBRAS.

Área usuaria	Colocar Nombre del Área Usuaria
Finalidad Pública	Ejecución de Obra pública
Actividad	Colocar actividad, según el POI
Meta presupuestaria	Colocar la Meta Presupuestaria
Nombre del PI	Colocar el nombre completo del Proyecto de Inversión Pública
Código del PI	Colocar el código del Proyecto de Inversión Pública
Nombre de la obra	Colocar el nombre completo de la obra
Documento que aprueba el Expediente Técnico	Colocar el número de documento que aprueba el Expediente Técnico de la Obra
Fuente de financiamiento	Indicar la fuente de financiamiento

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA**I. Meta a ejecutar.**

En esta sección se deberá detallar la meta o componente que forman parte del expediente técnico incluido su metrado.

Partida a ejecutar	Metrado	
	Unidad de medida	Cantidad

II. Sistema de Contratación.

Se debe indicar si el sistema de contratación es Suma Alzada, Precios Unitarios o Mixto.

III. Modalidad de Ejecución Contractual

Si en la ejecución de la Obra incluye el equipamiento y puesta en funcionamiento de debe considerar que la modalidad de ejecución contractual es llave en mano.

IV. Plazos**Plazo de ejecución de la obra**

Indicar el plazo de ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico de obra. Así mismo se debe indicar en momento en que se dará inicio al cómputo del de dicho plazo.

Plazos para la liquidación de la Obra.

Se debe detallar el plazo que tiene el contratista para presentar la liquidación de la obras y el plazo con el que cuenta la Municipalidad, para dar conformidad a dicha liquidación.

También se debe establecer plazos para subsanar observaciones.

V Recursos a ser proporcionados.

Se determinarán los recursos de información , materiales, financieros, apoyos administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por:

- La Municipalidad Provincial de San Martín
- El proveedor
- Terceros, si los hubiere

VI Requisitos mínimos del proveedor.

Se debe detallar el perfil mínimo del proveedor relacionado con su experiencia

VII Maquinaria y equipos mínimos requeridos.

Se deberá detallar la cantidad y características de todo el equipo y maquinaria mínima que se requiere para la ejecución de la obra.

VIII Requisitos mínimos del personal del Proveedor.

Se deberá detallar la cantidad y perfil mínimo del personal requeridos para la ejecución de la obra.

IX Forma de pago

Indicar la forma y el plazo de pago de las valorizaciones y la liquidación de la obra

PENALIDADES

Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- Para bienes, servicios y obras: $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: $F = 0.25$.
- Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Otras penalidades.

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.