

DIRECTIVA N° 13 -2016-GR.CAJ-DRA/DA

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

1. FINALIDAD:

Establecer Lineamientos que faciliten la realización de las actuaciones preparatorias para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras en el Gobierno Regional Cajamarca, a fin que se realicen con eficiencia y eficacia, para cumplir con sus objetivos conforme a sus funciones.

2. OBJETIVO:

Establecer pautas complementarias a las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, referidas a lineamientos que garanticen la realización de un adecuado procedimiento durante las actuaciones preparatorias para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que ejecuta el Gobierno Regional Cajamarca a través de sus distintas Unidades Ejecutoras, concordante con las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para la sede central y todas las unidades ejecutoras que intervienen en las actuaciones preparatorias de los diferentes métodos de contratación en el Gobierno Regional Cajamarca.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Regional N° 20-2005-GRCAJ-CR que aprueba el ROF del Gobierno Regional Cajamarca.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 423-2016-GR.CAJ/GR que aprueba la Directiva N° 006-2016-GR.CAJ/DRA-DA Norma que establece los lineamientos para mejorar los procedimientos de contrataciones para bienes, servicios, consultorías y obras en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Resolución de Gerencia General Regional N° 239-2007-GR.CAJ/GGR que aprueba el MAPRO.
- Resolución Ejecutiva Regional 395-2012 GR.CAJ/P Modificada con Resolución Ejecutiva 422-2012 GR.CAJ/P que aprueba delegación de funciones.

5. ABREVIATURAS

- AU: Área usuaria
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

6. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. **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.
2. **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.
3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
4. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
5. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
6. **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 procedimientos y métodos de producción de los mismos.
7. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.
8. **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.
9. **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.
10. **Pedido:** para efectos de los presentes lineamientos se entiende por pedido al requerimiento para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras que presentan las diferentes áreas usuarias. .
11. **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos,



que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

12. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
13. **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.
14. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
15. **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.



7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Se encuentran comprendidas en el presente procedimiento, las actuaciones preparatorias para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras que realizan las unidades orgánicas de la sede central y las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Cajamarca.
- 7.2 Cada unidad orgánica constituye un área usuaria, quienes presentan su pedido para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, siendo responsables de la presentación de sus pedidos adjuntando los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico.
- 7.3 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 procedimiento 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.
- 7.4 El servidor responsable del área usuaria presentará su pedido a su respectiva Gerencia o Dirección, quien es la responsable de presentar el requerimiento ante la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces en cada unidad ejecutora para dar inicio a las actuaciones preparatorias de las contrataciones.
- 7.5 La gestión de las actuaciones preparatorias se inicia cuando las unidades orgánicas presenten su pedido a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces y concluye con la aprobación de las bases por el funcionario competente.



8. LINEAMIENTOS:

1. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones - PAC

Una vez aprobado el PAC, registrado y publicado en el SEACE, se encuentra listo para ser ejecutado, siendo de responsabilidad de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, debiendo gestionar oportunamente la realización de los



procedimientos de selección y contrataciones a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados del Gobierno Regional Cajamarca.

2. Del pedido

El pedido es el documento interno, que emite el área usuaria a la Dirección Regional de Administración o a la que haga sus veces, dando inicio al procedimiento de contratación a través de las actuaciones preparatorias para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.

El pedido será elaborado por el área usuaria conforme al artículo 8º del RLCE y las directivas internas aprobadas por el Gobierno Regional Cajamarca, será suscrito por el responsable del área usuaria, y de ser el caso, por el área que intervino en su elaboración, deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo procedimiento de selección, evitando incluir requisitos innecesarios que restrinja la libre participación de postores.

En la formulación del pedido se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio, consultoría u obra que se necesita contratar, de modo tal que se detalle 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, forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables, proporcionales y congruentes con el bien, servicio, consultoría u obra requerida, por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios.

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. 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.

El área usuaria antes de la presentación del pedido habrá verificado que, los bienes, servicios, consultorías y obras se encuentren contenidos en el POI, cuenten con el respaldo presupuestal en el PIM y se encuentren incluidos en el PAC aprobado por el Gobierno Regional Cajamarca, al pedido se adjuntará, los términos de referencia o especificaciones técnicas u expediente técnico según sea el caso, conforme a los Anexos N° 01, 02 y 03

Conforme a la organización interna del Gobierno Regional Cajamarca, el pedido es elaborado por el área usuaria, quien lo eleva a su respectiva Gerencia o Dirección y esta lo presenta a la Dirección Regional de Administración o a la que haga sus veces en las unidades ejecutoras, para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.

3. De la indagación de mercado

La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, al recibir el pedido verificará que contenga toda la información necesaria que permita contar con criterios claros y explícitos para evaluar diversas opciones en el mercado, para que el Gobierno Regional Cajamarca realice la contratación en mejores condiciones de precio y calidad.

En caso de detectarse alguna omisión, incongruencia o imprecisión en el requerimiento, la Dirección de Abastecimiento devolverá el pedido al área usuaria a fin de subsanar las observaciones formuladas y comunicadas. La subsanación de observaciones será realizada por el área usuaria para continuar con las actuaciones preparatorias.

Con las correcciones realizadas al requerimiento por el área usuaria, la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces procede a efectuar la indagación de mercado.

En la indagación de mercado, el encargado de las contrataciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el pedido. En el caso de consultoría en general, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

En caso que la indagación de mercado determine que se deben realizar ajustes a las características o condiciones de lo que se va a contratar, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces comunicará al área usuaria para que en virtud de la información del mercado realice los cambios y sean aprobados por el área usuaria solicitante.

Como resultado de la indagación del mercado, la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces obtendrá información para:

- Bienes, sobre la existencia de pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con el pedido, de cada proveedor se obtendrá el nombre o razón social, en caso de no existir pluralidad, se informará este aspecto. Indicar si existe pluralidad de productos (marcas) que cumplen a cabalidad con el pedido, de ser así, indicar las marcas, de no existir pluralidad, indicar sobre este aspecto e indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro, en caso de ser afirmativa la respuesta, sustentar.
- Servicios, consultorías en general y consultoría de obras, se indicará si existe pluralidad de proveedores (mínimo 2) que cumplen a cabalidad con el pedido, de ser así, indicar el nombre o razón social de los proveedores. De no existir pluralidad, indicar sobre este aspecto, e indicar si existe o no la posibilidad de distribuir la Buena Pro, en caso de ser afirmativa la respuesta, será sustentada.
- Obras, se indicará si existe en el mercado el personal clave y el equipamiento estratégico requeridos por el área usuaria, de no existir, indicar este aspecto a efectos que el área usuaria proceda a su evaluación y de ser el caso a modificar las condiciones establecidas en el pedido.

El resultado de la indagación de mercado formará parte del resumen ejecutivo para bienes y servicios.

4. De las cotizaciones y cuadro comparativo

Las cotizaciones deberán contener la siguiente información: fecha posterior a la recepción del requerimiento, nombre o razón social del proveedor, RUC, contacto, teléfono, email, precio unitario, precio total, validez de la oferta, plazo de entrega y/o ejecución, expresar la voluntad de participar en procedimiento de selección e información necesaria relacionada con el objeto de la cotización.



La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces con la información obtenida en las cotizaciones, elaborará un cuadro comparativo determinando el valor estimado o el valor referencial según corresponda.

Sólo se tomará en cuenta las cotizaciones que contengan la totalidad de la información requerida en la solicitud remitida por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces; para asegurar la integridad del expediente de contratación, se conservarán todas las cotizaciones recibidas, precisando cuáles cumplen con lo requerido y cuáles no, debiendo sustentarse en coordinación con el área usuaria.

Para ser consideradas válidas, las respuestas de los proveedores deben consignar todos los datos requeridos por la Entidad y la identificación de quien las suscribe, sin manchas, borrones o enmendaduras.

Las solicitudes de cotizaciones y las cotizaciones deberán efectuarse mediante correo institucional del personal autorizado o medio físico a la Dirección de Abastecimiento o a la que haga sus veces.

5. De la determinación del valor estimado y valor referencial

A fin de determinar el valor estimado y el valor referencial, se tomarán en cuenta una o más fuentes.

Las fuentes para la determinación del valor estimado pueden ser:

Estructura de costos, cuando la Entidad la establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio u obra a contratar, debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.

Cotizaciones, se refiere a aquellas consultas y/o solicitudes de información que la Entidad formula a los diferentes proveedores del Estado. Las cotizaciones tienen como finalidad que los proveedores puedan indicar cuál es el monto al cual ascendería la contratación que la Entidad desea llevar a cabo

El valor estimado y el valor referencial permitirán conocer costo del bien, del servicio o de la consultoría y ejecución de obra en el mercado. En caso que se desee convocar un procedimiento de selección según relación de ítems, debe considerarse que para cada uno de los ítems se determinará el valor estimado o valor referencial, cuya sumatoria determinará el valor estimado o valor referencial total del procedimiento de selección a ser convocado.

Una vez que se determine el valor estimado de la contratación, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces solicitará a la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el periodo de contratación programado. Para otorgar la disponibilidad presupuestal debe observarse lo señalado en el numeral del artículo 77° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.

Se descartará aquellas cotizaciones cuyo precio referencial genere una gran dispersión, al ser éste excesivamente elevado o excesivamente bajo, en comparación con los demás precios obtenidos.



6. De la elaboración del resumen ejecutivo

El Resumen Ejecutivo es una síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección.

Antes de ser remitido el expediente de contratación para su aprobación por la Gerencia General Regional o la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, redactará el resumen ejecutivo.

La información a registrar en el cuadro comparativo es la siguiente:

Indicar la fecha en que se emite el formato, el mismo que debe emitirse y presentarse de manera previa a la aprobación del expediente de contratación.



Indicar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento o de la dependencia que dada su especialidad y/o funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Indicar la denominación de la contratación.



Para servicios, indicar según corresponda el objeto del procedimiento, previa verificación de las condiciones que deben cumplirse para definir correctamente la prestación (servicio en general, consultoría en general o consultoría de obra).

Número de referencia del PAC y el Objetivo/Meta del POI vinculado.

En caso de que los servicios requeridos provengan de un proyecto de inversión pública, registrar el código SNIP y el documento que declaró la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.



Indicar el documento del requerimiento y su respectiva fecha de recepción por parte de la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces.

Indicar las fechas de las modificaciones efectuadas al requerimiento por parte del área usuaria.



Indicar según corresponda, si dichas modificaciones se han efectuado de oficio o como producto de las observaciones formuladas al requerimiento durante la indagación de mercado.

Indicar según corresponda, si la contratación incluirá paquete(s). De ser así, el área usuaria o la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, según el caso, deberá sustentar el agrupamiento de los bienes requeridos.



Indicar según corresponda, si la contratación se efectuará por ítems.

Indicar según corresponda, si se ha llevado a cabo un proceso de estandarización. De ser así, registrar y adjuntar el documento que aprueba la estandarización y su respectiva fecha de aprobación.



Indicar si se presentaron observaciones a las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, señalando, de ser el caso, los ítems que presentaron observaciones, la cantidad total de observaciones por cada ítem, la cantidad de

observaciones formuladas por la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces por cada ítem, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones formuladas por la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem si se solicitó cotizaciones, la comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las observaciones por cada ítem.

Indicar los ítems en los que se obtuvo respuesta de la dependencia usuaria respecto de las observaciones a las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, la cantidad total de respuestas por cada ítem, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por el órgano encargado de las contrataciones con su respectiva fecha de remisión, la cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores por cada ítem, la comunicación de respuesta del área usuaria a las observaciones formuladas por los proveedores con su respectiva fecha de remisión, así como la síntesis de las respuestas por cada ítem. De no tratarse de un procedimiento por relación de ítems, consignar el ítem N° 1.

Indicar los ajustes o modificaciones que se realizaron a las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico, por cada ítem de ser el caso, de no tratarse de un procedimiento por relación de ítems, consignar el ítem N° 1

Indicar, según corresponda, si se realizaron indagaciones para actualizar el valor estimado, en el caso de consultoría de obra, registrar la estructura de componentes o rubros del proveedor o de la Entidad, según corresponda, registrar el detalle correspondiente a cada ítem, de no tratarse de un procedimiento por relación de ítems, consignar el ítem N° 1. Adjuntar al formato el presupuesto de la consultoría de obra, que debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, la utilidad, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia. El detalle de los honorarios debe ser de cada profesional que integra el personal propuesto.

Indicar, según corresponda, si existe pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento, de ser afirmativa la respuesta, indicar el nombre o razón social de los proveedores.

De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación practicada por la Entidad sobre este aspecto.

Indicar, según corresponda, si existe posibilidad de distribuir la Buena Pro. De ser afirmativa la respuesta, sustentar.

Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.

7. Del contenido del expediente de contratación

El expediente de contratación estará conformado por los siguientes documentos:

- El requerimiento;
- El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;

- e) El Resumen ejecutivo;
- f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda;
- g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- j) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
- l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,
- m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.



8. De la aprobación del expediente de contratación

El Gobierno Regional Cajamarca conforme a su organización interna, para la aprobación de expedientes de contratación en la sede central ha establecido:

La Gerencia General Regional aprueba los expedientes de contratación para ejecución de obras y consultoría de obras.



La Dirección Regional de Administración o su similar aprueba los expedientes de contratación para bienes, servicios y consultoría en general.

En las unidades ejecutoras conforme a su organización interna el expediente de contratación es aprobado por el funcionario competente.

9. Del comité de selección

Conforme a las normas de organización interna del Gobierno Regional Cajamarca, en la sede central, la designación del comité de selección lo realiza el Gerente General Regional, y en las unidades ejecutoras lo realiza el funcionario competente.



El Comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer a la Dirección de Abastecimientos o a la que haga sus veces y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

En el caso de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Ejecutoras o Entidades a fin de que integren el comité de selección.

El Comité de selección conducirá el procedimiento de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, desde la preparación de las bases hasta la culminación del procedimiento.

La Gerencia General Regional o la que haga sus veces designará un comité de selección para licitación pública para bienes y obras, Concurso Público, adjudicación simplificada en obras y en consultoría de obras y selección de consultores individuales.



La Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces llevará a cabo los procedimientos de adjudicación simplificada para bienes y servicios, subasta inversa electrónica para bienes y servicios y comparación de precios de bienes y servicios.

10. De la elaboración de las bases

El comité de selección o la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, recibido el expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, procederá a convocar a los miembros titulares el mismo día que recibe el expediente de contratación, a fin que realice su instalación para llevar a cabo el procedimiento de selección; las acciones que el comité de selección debe cumplir, son:

Instalación y revisión del expediente de contratación aprobado a fin de verificar que se encuentre conforme.

De encontrarse alguna observación, deberá dejar constancia en acta y devolver el expediente de contratación conjuntamente con las observaciones a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, para que conforme a sus funciones proceda a subsanar las observaciones.

La subsanación de observaciones, según corresponda lo realizará la Dirección de Abastecimiento o de ser el caso recurrirá al área usuaria, para la corrección si las observaciones corresponden al requerimiento.

Subsanadas las observaciones o cuando el expediente de contratación revisado se encuentre conforme, la Dirección de Abastecimiento o el comité de selección elaborarán el proyecto de bases haciendo uso de las bases estandarizadas que aprueba el OSCE.

El comité de selección determinará los factores de evaluación conforme a la LCE y su Reglamento, teniendo como fuente el expediente de contratación aprobado.

11. De la aprobación de las bases

El Gobierno Regional Cajamarca conforme a su organización interna, para la aprobación de las bases en la sede central ha establecido:

La Gerencia General Regional aprueba las bases para ejecución de obras y consultorías de obras.

La Dirección Regional de Administración aprueba las bases para bienes, servicios y consultorías en general.

En las unidades ejecutoras conforme a su organización interna las bases son aprobadas por el funcionario competente.

Con la aprobación de las bases culminan las actuaciones preparatorias, dándose inicio a la fase de selección a través de la publicación de la convocatoria en el SEACE.

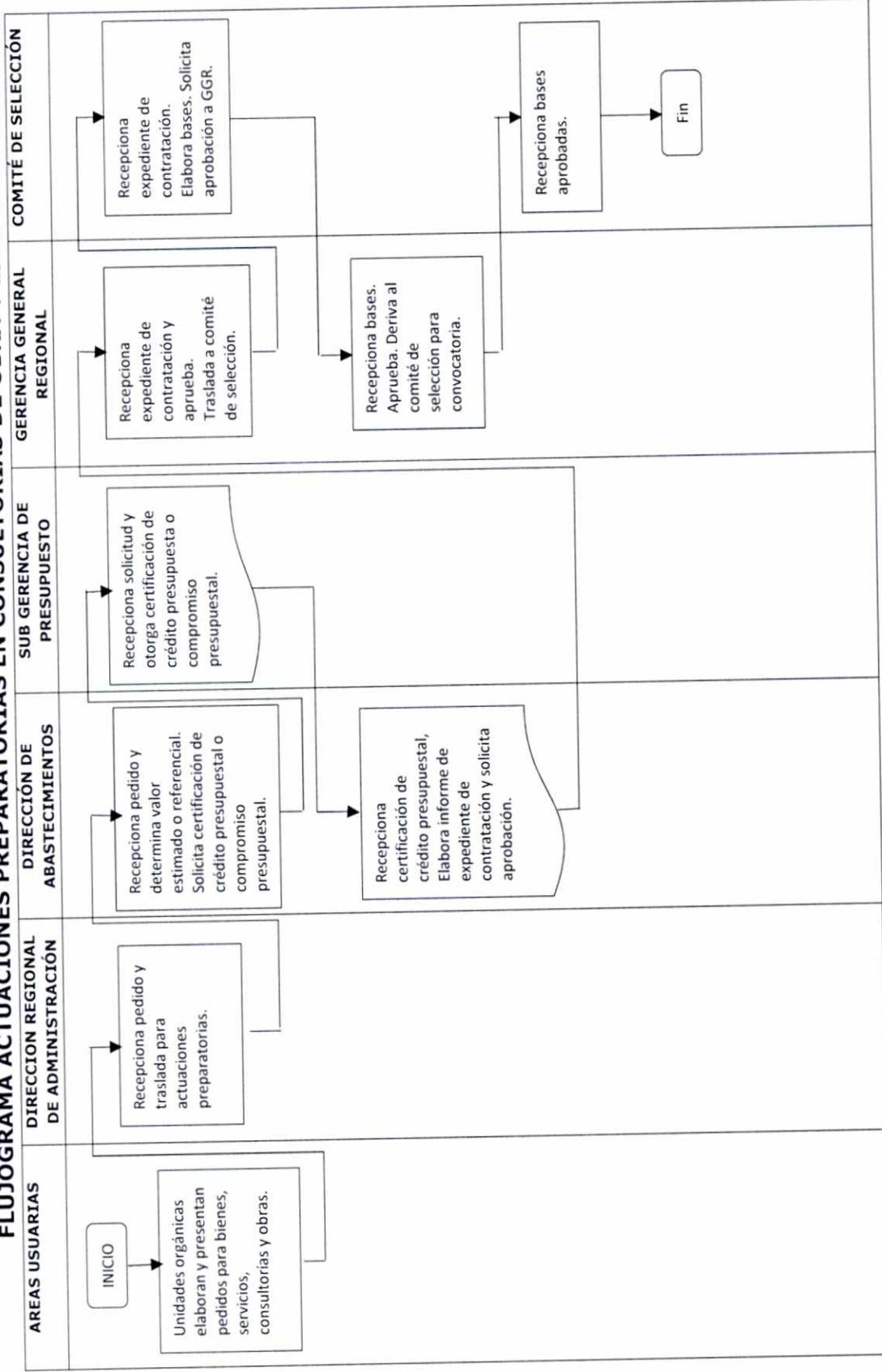
9. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

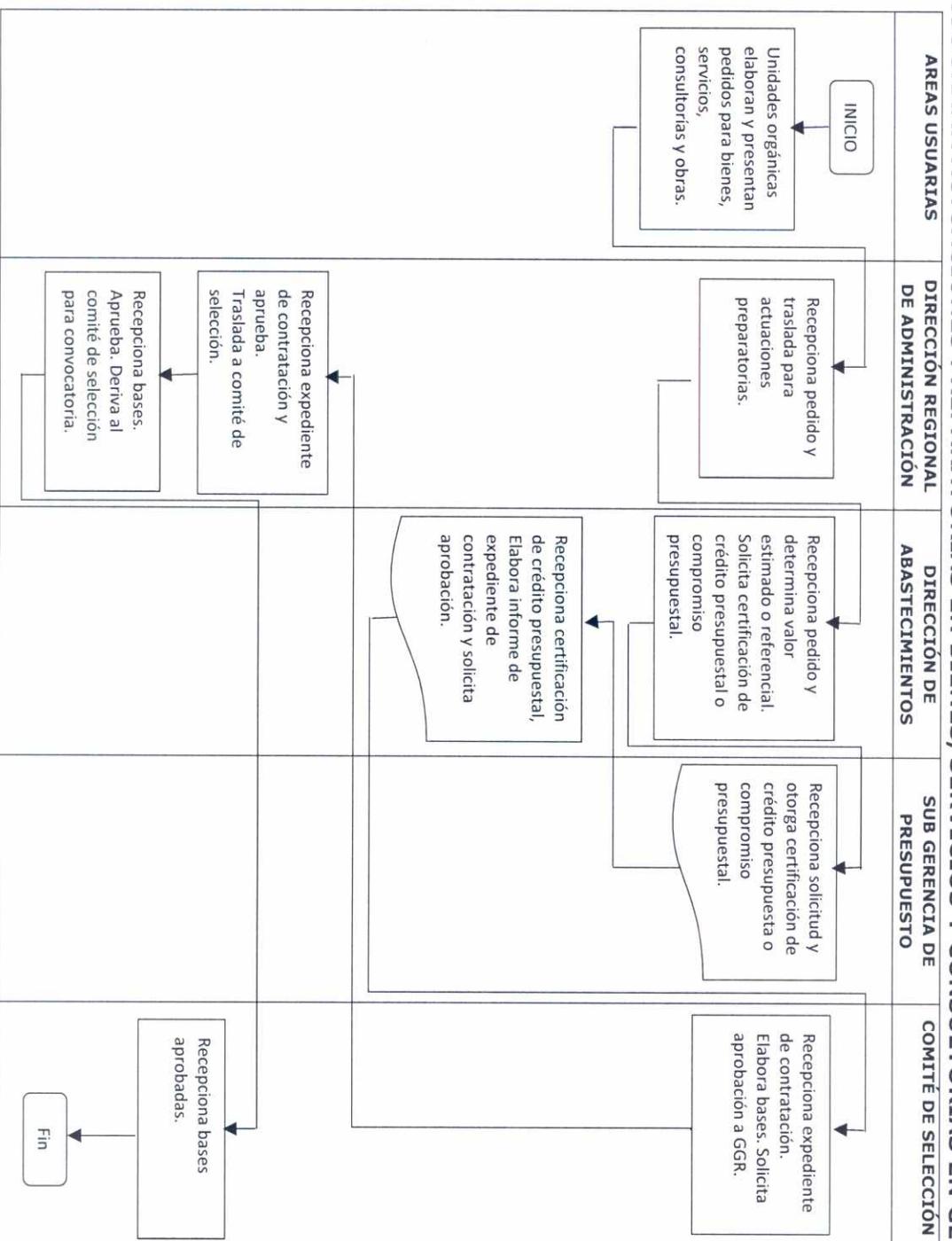
Cajamarca, octubre del 2016.



FLUJOGRAMA ACTUACIONES PREPARATORIAS EN CONSULTORIAS DE OBRA Y EJECUCIÓN DE OBRAS



FLUJOGRAMA ACTUACIONES PREPARATORIAS EN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL



ANEXO N° 01
FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
“NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN”

1. AREA USUARIA

(Denominación de la dependencia de la entidad)

2. FINALIDAD PÚBLICA

(Determinar la finalidad pública de la contratación)

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

3.2. Objetivos específicos:

4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Tarea POI N°.... : (Descripción de la tarea POI)

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			

5.1. Características de la contratación:

(Especificar características de la contratación)

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento preventivo

(Especificar en caso de corresponder)

5.2.2. Soporte técnico

(Especificar en caso de corresponder)

5.2.3. Capacitación/entrenamiento

(Especificar en caso de corresponder)

5.3. Plan de trabajo:

(Especificar las condiciones del Plan de Trabajo, en caso de corresponder)

5.4. Requerimientos del proveedor y/o su personal

5.4.1. Requisitos del proveedor o personal

5.4.2. Requisitos del proveedor

Descripción de las características y condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor

5.4.3. Requisitos del personal

(Especificar la formación académica, la experiencia y la capacitación y/o entrenamiento)

5.5. Adelantos

(%) del monto contractual

6. PLAZO DE ENTREGA

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio o el Contrato, según corresponda.

6.1. Entregables:

- 6.1.1. Plan de trabajo: A los () días calendarios, presentará...
- 6.1.2. Primer Entregable: A los () días calendarios, presentará...
- 6.1.3. Segundo Entregable: A los () días calendarios, presentará...

7. LUGAR DE PRESENTACIÓN

(Consignar dirección)

8. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de (nombre del área usuaria)

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por (nombre del área usuaria), dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. FORMA D EPAGO

10.1. Prestación Principal: Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

10.2. Prestación accesoria:
(Detallar en el caso de corresponder)

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo dispuesto en el artículo 133º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.2. Otras penalidades:

(La dependencia de la entidad debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación)

Nº	Supuesto de aplicación de la penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1			
2			

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 134º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para divulgación de información.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad

del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. ANEXOS

Anexo N° 01 (Descripción del anexo)

Anexo N° 02 (Descripción del anexo)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA

Requisitos de calificación Servicios en General

1. Capacidad legal:

Aspecto	Detalle de la capacidad legal
Representación	(Obligatorio)
Habilitación	(Obligatorio)

2. Capacidad técnica y profesional:

Aspecto	Detalle de la capacidad técnica
Equipamiento	(Opcional)
Infraestructura	(Opcional)
Soporte	(Opcional)

3. Experiencia del postor:

Aspecto	Detalle de la capacidad profesional
Facturación	(Opcional)

ANEXO N° 02
FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
“Nombre de la Contratación”

1. AREA USUARIA

(Denominación de la dependencia de la entidad)

2. FINALIDAD PÚBLICA

(Determinar la finalidad pública de la contratación)

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

3.2. Objetivos específicos:

4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Tarea POI N°... : (Descripción de la tarea POI)

5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			

5.1. Características de la contratación:

(Especificar características de la contratación)

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Garantía comercial de los bienes
(Especificar en caso de corresponder)

5.2.2. Mantenimiento preventivo
(Especificar en caso de corresponder)

5.2.3. Soporte técnico
(Especificar en caso de corresponder)

5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento
(Especificar en caso de corresponder)

5.3. Modalidad de ejecución contractual:

(Especificar en caso de corresponder)

5.4. Adelantos

(%) del monto contractual.

6. PLAZO DE ENTREGA

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra o el Contrato, según corresponda.

6.1. Entregables:

En el caso se establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, o se contare con prestaciones (principal-accesoria) se deberá establecer el plazo de cada uno de ellos.

6.1.1. Plazo de entrega: A los () días calendarios, se presentará...

6.1.2. Plazo de instalación: A los () días calendarios, presentará...

En caso de suministros de bienes, deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad con el correspondiente cronograma de entrega.

Descripción	U.M.	Cronograma de entrega (cantidades)												Cantidad total	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		

7. LUGAR DE ENTREGA

(Consignar dirección, Almacén de la entidad)

8. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de (nombre del área usuaria)

9. CONFORMIDAD

La conformidad del bien será otorgada por (nombre del área usuaria), dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. FORMA DE PAGO

10.1. Prestación Principal: Previa prestación del bien y conformidad del mismo por el área usuaria.

10.2. Prestación accesoria:

(Detallar en el caso de corresponder)

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo dispuesto en el artículo 133º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.2. Otras penalidades:

(La dependencia de la entidad debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación)

Nº	Supuesto de aplicación de la penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1			
2			

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 134º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para divulgación de información.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. ANEXOS

Anexo N° 01 (Descripción del anexo)

Anexo N° 02 (Descripción del anexo)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA

Requisitos de calificación Bienes y Suministros de Bienes

1. Capacidad legal:

Aspecto	Detalle de la capacidad legal
Representación	(Obligatorio)
Habilitación	(Obligatorio)

2. Capacidad técnica y profesional:

Aspecto	Detalle de la capacidad técnica
Facturación de futuro, experiencia del postor iguales o similares (definir similares) a la contratación.	(Opcional)

3. Experiencia del postor:

Aspecto	Detalle de la capacidad profesional
Equipamiento	(Opcional)
Infraestructura	(Opcional)
Soporte	(Opcional)
Experiencia del Personal	(Opcional)

ANEXO N° 03
FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
“NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN”

1. AREA USUARIA

(Denominación de la dependencia de la entidad)

2. FINALIDAD PÚBLICA

(Determinar la finalidad pública de la contratación)

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

3.2. Objetivos específicos:

4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Tarea POI N°... : (Descripción de la tarea POI)

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			

5.1. Actividades de la contratación:

(Especificar actividades de la contratación)

5.2. Metodología

(Especificar actividades de la contratación)

5.3. Plan de trabajo:

(Especificar las condiciones del Plan de Trabajo, en caso de corresponder)

5.4. Requerimientos del proveedor y de su personal

5.4.1. Requisitos del proveedor

5.4.2. Perfil del proveedor

Descripción de las características y condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor

5.4.3. Perfil del personal

(Especificar la formación académica, la experiencia y la capacitación y/o entrenamiento)

5.5. Seguros

(Especificar de ser procedente)

5.6. Prestaciones accesorias a la principal

5.6.1. Mantenimiento preventivo

(Especificar en caso de corresponder)

5.6.2. Soporte técnico
(Especificar en caso de corresponder)

5.6.3. Capacitación y/o entrenamiento
(Especificar en caso de corresponder)

5.7. Adelantos
(%) del monto contractual de corresponder

6. ENTREGABLES

6.1. Plan de trabajo: A los () días calendarios, presentará...

6.2. Primer Entregable: A los () días calendarios, presentará...

6.3. Segundo Entregable: A los () días calendarios, presentará...

7. LUGAR DE PRESENTACIÓN

(Consignar dirección)

8. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de (nombre del área usuaria)

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por (nombre del área usuaria), dentro de un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. FORMA D EPAGO

10.1. Prestación Principal: Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

10.2. Prestación accesoria:
(Detallar en el caso de corresponder)

11. PENALIDADES APLICABLES

11.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo dispuesto en el artículo 133º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11.2. Otras penalidades:

(La dependencia de la entidad debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación)

Nº	Supuesto de aplicación de la penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1			
2			

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 134º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para divulgación de información.

13. RESONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. ANEXOS

Anexo N° 01 (Descripción del anexo)

Anexo N° 02 (Descripción del anexo)

Anexo N° 03 (Descripción del anexo)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA

Requisitos de calificación Servicios de consultoría

1. Capacidad legal:

Aspecto	Detalle de la capacidad legal
Representación	(Obligatorio)
Habilitación	(Obligatorio)

2. Capacidad técnica y profesional:

Aspecto	Detalle de la capacidad técnica
Equipamiento	(Opcional)
Infraestructura	(Opcional)
Experiencia del personal clave	(Obligatorio)
Calificaciones del personal clave	(Opcional)

3. Experiencia del postor:

Aspecto	Detalle de la capacidad profesional
Facturación del rubro, experiencia del postor iguales o similares (definir similares) a la contratación	(Opcional)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Indicar una breve descripción del requerimiento a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

4. DESCRIPCION DEL BIEN

En el caso de bienes:

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros u obras a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Así mismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

En el caso de servicios en general:

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

En el caso de consultorías:

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), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, los 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 hubiera creado o producido como consecuencia o en curso de la ejecución del servicio.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL

El servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sean por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias.

6. PLAN DE TRABAJO:

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá limitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, equipos y materiales.

7. ENTREGABLES:

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

a. EN CASO DE BIENES:

El lugar de entrega será el Almacén de la entidad

b. EN CASO DE SERVICIOS:

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizaran en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

9. PLAZO DE ENTREGA

Señalar el plazo máximo de prestación expresado en días calendario. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado de la prestación principal y de las prestaciones accesorias.

a. EN CASO DE BIENES:

En el caso de bienes, se debe indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (suscripción del contrato o recepción de la orden de compra) o en la fecha que establezca previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.

En caso se establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones forman parte de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de las actividades. En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

b. EN CASO DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS:

En el caso de servicios en general y en consultorías, se debe indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato.

(Suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio) o en la fecha que establezca previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia.

c. ENTREGABLES:

Los entrega bienes son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Bienes:

De corresponder, en el caso de bienes, se podrá indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar. Asimismo, se podrá.

En el caso de bienes podrán exigirse manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten los resultados de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros. De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos. De requerirse informes deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

En el caso de suministro de bienes deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.

Servicios en general o consultorías:

De corresponder, en el caso de servicios se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entrega bienes que debe presentar el contratista, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar las cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

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 consultoría y servicios en general de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que corresponden a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de consultoría y servicios en general de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Condiciones generales:

Se deberá señalar el medio en el que serán presentados los informes o documentos que forman parte de los entregables, pudiendo ser presentados en físicamente o en medio magnéticos (CD, usb, etc.).

10. FORMA DE PAGO:

Deberá precisarse que el pago se efectuará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser el sustentado por el área usuaria.

Tratándose de suministros o entregables, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

11. 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.

12. ANEXOS:

En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.