

Resolución Directoral
N° 009 -2018-MINAM-SG/OGA

Lima, 08 FEB 2018

VISTO, el Informe N° 249-2018-MINAM/SG/OGA/OA del 08 de febrero de 2018, emitido por la Directora de la Oficina de Abastecimiento y el Memorando N° 150-2018-MINAM/SG/OGAJ del 08 de febrero de 2018, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Ministros de Estado tienen, entre otras funciones, proponer la organización interna de su Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que le atribuye dicha Ley, así como expedir Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales;

Que, el Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, precisa en el literal a) del numeral 6.2 de su artículo 6°, que constituye función técnico-normativa del Ministerio del Ambiente, entre otras, aprobar las disposiciones normativas de su competencia;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 007-2017-MINAM "Procedimiento para la elaboración de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio del Ambiente", aprobada con Resolución Ministerial N° 357-2017-MINAM, se señala que los documentos normativos son aprobados mediante Actos Resolutivos y que los Instructivos, son documentos técnicos que contienen información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos de una materia particular, en el marco de los objetivos del Sector Ambiental y de las competencias del órgano u dependencia que lo emite;

Que, de acuerdo al artículo 39° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017 MINAM, la Oficina de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Administración, tiene dentro de sus funciones la elaboración de manuales, directivas, lineamientos u otros documentos sobre asuntos de su competencia;

Que, en dicho contexto, la Oficina de Abastecimiento ha propuesto el proyecto de Instructivo para la elaboración y presentación de requerimientos de bienes, servicios en general y consultorias en general en el Ministerio del Ambiente – MINAM;



Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la propuesta antes citada, la misma que tiene por 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 de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General;

Con el visado de la Directora de la Oficina de Abastecimiento; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y el Decreto Supremo N° 002-2017 MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente;


SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar el Instructivo denominado "Instructivo para la elaboración y presentación de requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías en general en el Ministerio del Ambiente – MINAM"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Ambiente para su conocimiento y cumplimiento, en lo que corresponda.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del Ministerio del Ambiente.

Regístrese y comuníquese,




Ivan Enrique Sánchez Gonzales
Director de la Oficina
General de Administración
MINISTERIO DEL AMBIENTE



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS
DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS EN GENERAL EN EL
MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM**

Lima, febrero del 2018





PERU

Ministerio del
Ambiente

CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. BASE LEGAL.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
5.1 Elaboración del requerimiento.....	4
5.2 Presentación del requerimiento.....	6
5.3 Modificación del requerimiento.....	7
6. DISPOSICIONES FINALES.....	7
7. ANEXOS.....	7
ANEXO N° 01.....	8
ANEXO N° 02.....	13
ANEXO N° 03.....	15





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS EN GENERAL EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE – MINAM

1. OBJETO

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.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 2.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 2.4 Decreto Supremo N° 002-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.

3. ALCANCE

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 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.
- 4.2 Está prohibido fraccionar los requerimientos bajo responsabilidad del área usuaria y de la Oficina de Abastecimiento, 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.
- 4.3 El área usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- 4.4 El área usuaria deberá formular sus requerimientos en el marco de los requisitos y principios establecidos en la normativa de contratación pública y el presente Instructivo, considerando los plazos que demanda realizar el procedimiento de contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades, en cumplimiento a su programación en el Plan Operativo Institucional – POI del año fiscal correspondiente.
- 4.5 Todas las contrataciones que realiza el MINAM se hacen en estricta observancia del principio de sostenibilidad ambiental y social, buscando en todo momento generar incentivos que impulsen a los administrados a ofertar bienes, servicios y obras orientados a maximizar los beneficios ambientales y sociales de las compras públicas, motivando una modificación gradual de los patrones de producción y consumo hacia modelos más limpios y amigables con el medio ambiente.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 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 Jefe (a) o Director (a) de Dirección, Oficina, Dirección General u Oficina General y 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 Jefe (a) o Director (a) de la Dirección, Oficina, Dirección General u Oficina General y del especialista del área usuaria. En ese sentido, no se contemplarán pagos por la elaboración de planes de trabajo. La Oficina General 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.





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- 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 de la Entidad, 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 periodos 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 General 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 Jefe (a) o Director (a) de Dirección, Oficina, Dirección General u Oficina General 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:
 - Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Actúa como área técnica, en el caso de requerimientos de bienes, servicios informáticos o de tecnología de la información; salvo en el caso en que canaliza los pedidos informáticos de las dependencias del MINAM, en cuyo supuesto actúa como área usuaria. Asimismo, en caso de requerimiento para la adquisición de software, la referida Oficina emitirá el Informe Técnico de Evaluación de Software conforme a la normativa de la materia, el mismo que deberá ser adjuntado al requerimiento por el área usuaria.
 - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional: En el caso que el requerimiento corresponda a la adquisición de material que requiera un estándar en diseño e identidad gráfica institucional, deberá estar conforme a los lineamientos respectivos que apruebe dicha Oficina.
 - Oficina de Abastecimiento: 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.





- En el caso que se requiera la opinión de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o la Oficina de Abastecimiento, estas deberán emitirla en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibido el requerimiento con la información completa.
- 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.

5.2 Presentación del requerimiento

- En relación a los procesos programados en el PAC, el área usuaria debe presentar ante la Oficina General 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.
 - 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. La función
- 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.
 - 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 General de Administración verificará que el requerimiento corresponda a las actividades programadas en el POI y que cuenten con la programación presupuestal





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

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 General de Administración con la debida nota de atención.

5.3 Modificación del requerimiento

De manera posterior a su presentación, el requerimiento podrá ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado. Para ello, la Oficina de Abastecimiento 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. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento, llevará a cabo de manera mensual capacitaciones a cada órgano y unidad orgánica del MINAM sobre los temas inmersos en el presente Instructivo.
- 6.2 Al momento de la presentación de los requerimientos de contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general, la Oficina de Abastecimiento tomará en cuenta la Lista de Verificación de requisitos mínimos (Anexo N° 03) que adjuntará a los requerimientos de contratación.

7. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – Formato “Contenido Mínimo de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas”.
- ANEXO N° 02 – “Glosario de Términos”.
- ANEXO N° 03 – “Lista de Verificación de requisitos mínimos para la presentación de requerimientos de contratación”.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 01

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCION	N°	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 PUBLICA (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. **CONTRIBUCIÓN AL PPR (DE CORRESPONDER)**
De ser el caso, indicar como se relaciona la prestación del requerimiento al cumplimiento de los objetivos del PPR.
6. **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, er, ir, or, ur)*
7. **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.
8. **MODALIDAD DE SELECCIÓN (DE CORRESPONDER)**
[INDICAR EJECUCIÓN LLAVE EN MANO, DE CORRESPONDER. INDICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA INSTALACIÓN DEL BIEN].





9. ADELANTOS (FACULTATIVO)

"La Entidad otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD EN DÍAS CALENDARIO], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹ mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO EN DÍAS CALENDARIO] siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR (OBLIGATORIO)

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

11. 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.

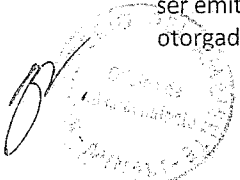
12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR (DE CORRESPONDER UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN)

(Conforme a la normativa de contrataciones del Estado)

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (DE CORRESPONDER)

El presente requerimiento se rige por el sistema de [CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS, A SUMA ALZADA, ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, EN BASE A PORCENTAJES O EN

¹ De conformidad con el artículo 129° del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.





PERU

Ministerio del
Ambiente

BASE A UN HONORARIO FIJO Y UNA COMISIÓN DE ÉXITO, SEGÚN CORRESPONDA], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

14. 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 MINAM, ubicado en (dirección), Provincia y Departamento de Lima, con el fin que el proveedor pueda cumplir con las funciones encomendadas.

- ✓ 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.*

15. 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 General de Administración.

Los entregables deberán presentarse en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, ubicado en [CONSIGNAR DIRECCIÓN], en el horario: de 8:30am a 4:30pm; y, en el caso de bienes deberá ser entregado en el Almacén Central ubicado en [CONSIGNAR DIRECCIÓN], en el horario: de 8:30 am a 4:30pm.

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

16. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)





Se indicará que el pago a realizarse por la prestación está en función a 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 ÚNICO 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.

17. PENALIDAD (OBLIGATORIO)

Conforme al artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente penalidad por mora por cada día de atraso, por un monto máximo equivalente al (10) diez por ciento del contrato.

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

18. 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.

Penalidades		
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 la 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.





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

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.

19. CONFIDENCIALIDAD (OBLIGATORIO)

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. (Decreto Supremo N°002-2009-MINAM).

20. 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 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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, 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.
- **ÁREA TÉCNICA:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien, servicio en general o consultoría en general que es materia de la contratación.
- **BIEN:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **CONSULTORÍA EN GENERAL:** Servicios profesionales altamente calificados. Se encuentran dentro las partidas de gasto 2.3.2.7.1 Servicios de consultoría, asesorías y similares desarrollados por personas jurídicas y 2.3.2.7.2 Servicios de consultoría, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, del Clasificador de Gastos – Año Fiscal 2018 del Sistema de Gestión Presupuestal.
- **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.
- **ESTANDARIZACIÓN:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos existente.
- **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad. La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración es el órgano encargado de las contrataciones del MINAM.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- **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.
- **SERVICIO EN GENERAL:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **SUMINISTRO:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se





PERÚ

Ministerio del
Ambiente

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.





ANEXO N° 03
LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

N°	REQUISITO	CUMPLE	
		SÍ	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		

