



# Resolución de Gerencia General

N° 005-2019-UESST/GG

Tumbes, 07 de marzo de 2019

## CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el marco de la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes, entidad de derecho público con autonomía administrativa y financiera en los asuntos de su competencia, encargado a partir del 1 de diciembre de 2018 prestar los servicios de saneamiento en los ámbitos de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante Villar;

Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora Servicio de Saneamiento de Tumbes, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, el gerente general es el máximo órgano de gestión administrativa, de la referida unidad ejecutora, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Dirección Ejecutiva del OTASS;

Que, la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, en el proceso de gestión de los servicios de saneamiento, realiza la contratación de bienes y servicios que se enmarcan en lo dispuesto por el literal a) párrafo 5.1 del artículo de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; es decir, excluidos del ámbito de aplicación de las normas OSCE, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar el procedimiento a seguir para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, del Pliego 207 Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, crea la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes y Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, aprueba el Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora Servicio de Saneamiento de Tumbes;





# Resolución de Gerencia General

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2019-UESST/DE "Directiva de procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, del Pliego 207 Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

**Artículo 2.-** Comunicar la presente resolución a las Gerencias y Oficinas la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes para conocimiento y fines correspondientes.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional del OTASS ([www.otass.gob.pe](http://www.otass.gob.pe)), y su difusión al personal que corresponda de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

**Regístrese y comuníquese.**

SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES  
  
Percy Manuel Correa Quiroz  
Gerente General (e)



## DIRECTIVA N° 001- 2019-UESST/DE

### PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR LA OFICINA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002: SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES, IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

#### 1. OBJETO

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 295, promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1440, Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.9. Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, se crea la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.
- 2.10 Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, aprueba el Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora Servicio de Saneamiento de Tumbes.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por el personal de la Oficina de Logística y de cada órgano, unidad orgánica y zonales de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, que participa e interviene directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Definiciones

4.1.1. Para efecto de la aplicación del presente lineamiento, debe entenderse por:

##### a. Área usuaria.

Órgano o unidad orgánica de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas, 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.



**b. Certificación de Crédito Presupuestario**

Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

**c. Compromiso**

Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF-SP.

**d. Contrato**

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.

**e. Expediente de Contratación.**

Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.

**f. Monto de la Contratación**

Es el monto resultante de las acciones adoptadas por la Oficina de Logística a fin de determinar el valor de la contratación.

**g. Orden de Compra**

Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

**h. Orden de servicio**

Documento emitido por la Oficina de Logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.

**i. Órgano Encargado de las Contrataciones la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes**

Aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En el caso de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, el órgano encargado de las contrataciones es la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).

**j. Prestación**

Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado.



#### **k. Requerimiento**

Solicitud del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.

#### **I. SIGA-ML. (Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo Logística)**

Herramienta de ayuda para la gestión de la Oficina de Logística permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, del Pliego 207 Organismo de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

### **4.2. Planificación de necesidades**

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la Unidad de la Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, en el primer semestre, programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

### **4.3. Agrupamiento de objetos contractuales**

Las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, deben formular sus requerimientos agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la satisfacción de una misma necesidad con la finalidad de incentivar la mejora de precios ya la calidad por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

### **4.4. Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios**

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda, que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria debe definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Las características técnicas se sujetan a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.



#### 4.5. Normas técnicas

Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan normas de carácter obligatorio.

#### 4.6 Contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, sujetas a supervisión

Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, pero están sujetas a supervisión. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

#### 4.7. Obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores

Los proveedores que contraten con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligadas a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.

#### 4.8. De las penalidades

En las solicitudes de cotización se detallaran las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Asimismo, considerando que el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicio, las penalidades serán incluidas en el contrato, en las órdenes de compra u en las órdenes de servicio.

La entidad, puede prever otras penalidades. Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



Penalidad diaria = 0.10 x monto  
F x plazo en días  
Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F =0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F=0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o en caso este involucrara obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

En caso se establezca otras penalidades distintas a la mencionada anteriormente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, se describirá los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual verifica el supuesto a penalizar calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

#### 4.9 Supuestos de infracción a la normativa sobre contrataciones del Estado

Son pasibles de sanción administrativa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, las personas naturales y/o jurídicas que contraten con el Estado, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción que incurran en las infracciones previstas en los literales c) y j) del párrafo 50.1 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. Planificación de necesidades

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requiere la contratación de bienes o servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

#### 5.2. Procedimiento de contratación

5.2.1 El procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías se inicia con el requerimiento del área usuaria.

5.2.2 El área usuaria debe requerir los bienes o servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia de servicios o consultoría, según corresponda, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes o servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

5.2.3 Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deben incidir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad, en congruencia con el Plan Operativo Institucional (POI), los Planes Estratégicos (PEI) y el presupuesto programado para cada contratación.



- 5.2.4 Para la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marca o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 5.2.5 Una vez recibida las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el área encargada de las contrataciones deberá dar inicio a las acciones tendientes a determinar el valor estimado y valor referencial, así como informar sobre la cantidad de ofertas existentes en el mercado que cumplan con el requerimiento formulado por el área usuaria.
- 5.2.6 Para contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general, iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se requerirá como mínimo una (01) cotización, y se podrá contar con datos históricos u otras fuentes, iguales y similares al objeto de la contratación que la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes u otras entidades públicas haya efectuado.
- 5.2.7 La antigüedad de las cotizaciones para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general no podrá ser mayor a treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha en que la Oficina de Logística recepciona el requerimiento.
- 5.2.8 La antigüedad de los datos históricos o de otras fuentes para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general, no podrá ser mayor a dos (02) años contados a partir de la fecha en que la Oficina de Logística recepciona el requerimiento.
- 5.2.9 El valor de la contratación se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar debiendo las cotizaciones de los postores incluir los mencionados componentes.

- 5.2.10 Una vez determinado el valor de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la invitación a los postores en las contrataciones de bienes y servicios se deberá tener en cuenta:

- 6.1. Que sean personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación directa con el objeto de la contratación.
- 6.2. Que el postor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado. (Se encuentre suspendido por OSCE)
- 6.3. Para las contrataciones de bienes y servicios mayores a una (01) UIT; el Postor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente, según la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



- 6.4. Una vez recibido el requerimiento del área usuaria, la Oficina de Logística verificará el detalle de aquello que se requiere, de ser el caso solicitará la rectificación de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 6.5. De encontrarse conforme el requerimiento, se procederá a realizar el estudio de mercado, invitando a presentar propuestas al (a los) postor (es) a través del correo electrónico institucional u otro medio escrito.
- 6.6. De existir más de una (01) propuesta, se deberá elaborar un cuadro comparativo, de acuerdo al Formato N° 04.
- 6.7. Determinado el valor de la contratación, se deberá remitir al área usuaria el Acta de Validación de Estudio de Mercado, de acuerdo al Formato N° 05, para su conformidad y refrendo.
- 6.8. Validado el Formato N° 05, la Oficina de Logística solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación del Certificado de Crédito presupuestario.
- 6.9. Emitido el Certificado de Crédito Presupuestario se procederá a generar la orden de compra o servicio, la misma que deberá ser suscrita por el jefe de Logística.
- 6.10. La Oficina de Logística realizará la notificación correspondiente al proveedor, registrando la fecha de recepción y entregándole una copia del orden respectivo; dicho acto validará la aceptación formal de la contratación. De ser el caso se suscribirá un contrato.
- 6.11. De no cumplir con la entrega de los bienes o la prestación de servicios, se aplicará penalidad por mora para las contrataciones a partir de 03 UIT, disposición que deberá establecerse en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 6.12. El proveedor es el responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios entregados o prestados, por un plazo no menor de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
- 6.13. Para el caso de órdenes de compra se remitirá el expediente al almacén central o periférico según corresponda, para la recepción de los bienes, siendo el responsable de almacén quien dará la conformidad respecto de su cantidad y calidad.

En caso de productos especializados la conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas la emitirá el área usuaria.

- 6.14. Para el caso de órdenes de servicio o consultoría, la Oficina de Logística recabará la conformidad del área usuaria, así como el comprobante de pago autorizado por SUNAT emitido por el proveedor.
- 6.15. Para efectuar la fase devengado en el sistema SIAF-SP, la conformidad de servicio deberá contar con copia del entregable y/o el documento que evidencia la recepción del mismo; o bien se establecerá en la conformidad del servicio que el producto se encuentra en custodia del área usuaria indicando la fecha de recepción, siendo responsabilidad del área usuaria su custodia y tramitación.



- 6.16. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o servicio, la Oficina de Logística comunicará a éste el incumplimiento de sus obligaciones, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de acuerdo a la naturaleza de la contratación. De persistir el incumplimiento se dispondrá la resolución del vínculo contractual; procediéndose a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar en el cuadro comparativo de precios, de corresponder, de lo contrario se iniciará un nuevo estudio de mercado.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Construcción y Saneamiento.
- 7.2 Las áreas usuarias deberán consolidar los requerimientos cuando se trate de un mismo concepto, para su ejecución a través del proceso de contratación que corresponda, con la finalidad de no incurrir en fraccionamiento.
- 7.3 Se aplicará el Código Civil, ante el incumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia contenidos en las órdenes de compra y servicio por parte de proveedor.



## ANEXOS

- Formato N° 01 Especificaciones Técnicas
- Formato N° 02 Términos de Referencia
- Formato N° 03 Términos de Referencia de Consultoría
- Formato N° 04 Cuadro Comparativo
- Formato N° 05 Acta de Validación de Estudio de Mercado
- Formato N° 06 Formato de Contrato



## FORMATO N° 1

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

"Adquisición de \_\_\_\_\_".

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)

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

#### 3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4.1 Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué? y ¿Para qué?

4.2 Objetivos Específicos: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR (OBLIGATORIO)

- Deberá especificar detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- En caso la Gerencia u Oficina establezca que la entrega de los 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 que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se do la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

##### 5.1 Características y Condiciones

##### 5.1.1 Características técnicas (Obligatorio)

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

##### 5.1.2 Condiciones de Operación

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

##### 5.1.3 Embalaje y Rotulado

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)



**5.1.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.1.5 Normas Técnicas**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.1.6 Impacto ambiental**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.1.7 Acondicionamiento, montaje o instalación**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.1.8 Modalidad de ejecución contractual**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.1.9 Transporte y Seguros**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.1.10 Garantía (Obligatorio)**

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados.
- Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse efectiva.
- Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular del uso del bien.
- Inicio del cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

**5.1.11 Disponibilidad de servicios y repuestos**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.1.12 Visita y muestras**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.2.1 Mantenimiento preventivo**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.2.2 Soporte Técnico**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.2.3 Capacitación y/o Entrenamiento**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.3. Requisitos del proveedor y/o personal**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.4 Lugar y plazo de prestación (Obligatorio)**

**5.4.1 Lugar**



Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En el caso que el servicio se preste en las instalaciones del contratista consignarlo de esa forma.

#### 5.4.2 Plazo

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

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

#### 5.5 Entregable del servicio

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables 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 cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

#### 5.6 Otras obligaciones

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### 5.7 Adelantos

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### 5.8 Subcontratación

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### 5.9 Cláusula de confidencialidad (Obligatorio)

Toda información de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165 del Reglamento).

#### 5.10 Medidas de control durante la ejecución contractual

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### 5.11 Conformidad (Obligatorio)

La conformidad del servicio será emitida por la jefatura de la Oficina, Gerencia de... , quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en las presentes Especificaciones Técnicas.

#### 5.12. Forma de pago (Obligatorio)

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





En caso la prestación se realice de manera periódica, se deberá indicar que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia (porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

**5.13. Otras penalidades aplicables**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.14 Responsabilidad por vicios ocultos**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)



**15 Declaratoria de viabilidad**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

**5.16 Normativa específica**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)



**FORMATO N° 2**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

"Servicio de ..."

**2. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)**

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

**3. ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)**

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4.1 Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué? Y ¿Para qué?

4.2 Objetivos Específicos: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)**

- Deberá especificar el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En el caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

**5.1. Actividades (Obligatorio)**

- 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).
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.



## 5.2. Procedimiento

- La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las activas de la consultoría. (De corresponder si no corresponde borrarlo del word).
- En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como para del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

## 5.3. Plan de trabajo

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

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

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

## 5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word) a ser provistos por la Entidad

## 5.5. Recursos

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.7. Normas técnicas

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.8. Impacto ambiental

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.9. Seguros

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.11. Mantenimiento preventivo

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.12. Soporte Técnico

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.13. Capacitación y/o entrenamiento

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.14. Requerimientos del proveedor y de su personal

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)



Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultoría individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

- 5.14.1 Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo.
- 5.14.2 Especialización: se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación.
- 5.14.3 Experiencia: es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

## 5.15. Lugar y plazo de prestación del servicio (Obligatorio)

### 5.15.1 Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En el caso que el servicio se preste en las instalaciones del contratista consignarlo de esa forma.

### 5.15.2 Plazo

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

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

## 5.16. Resultados esperados

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables 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 cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

## 5.17. Otras obligaciones del contratista

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.18. Adelantos

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.19. Subcontratación

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.20. Confidencialidad (Obligatorio)



Toda información del de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

#### **5.21. Propiedad intelectual**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### **5.22. Medidas de control durante la ejecución contractual**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### **5.23. Forma de pago (Obligatorio)**

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso la prestación se realice de manera periódica, se deberá indicar que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia (porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

#### **5.24. Fórmula de reajuste**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### **5.25. Otras penalidades aplicables**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### **5.26. Responsabilidad por vicios ocultos**

De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### **5.27. Declaratoria de viabilidad**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### **5.28. Norma específica**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

#### **5.29. Conformidad (Obligatorio)**

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina o Gerencia de ..., quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia.



**FORMATO N° 3**  
**TERMINOS DE REFERENCIA - CONSULTORIAS**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

"Servicio de consultoría... "

**2. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)**

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

**3. ANTECEDENTES (OBLIGATORIO)**

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)**

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4.1 Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué? Y ¿Para qué?

4.2 Objetivos Específicos: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA (OBLIGATORIO)**

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo partículas u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

**5.1. Actividades (Obligatorio)**

- 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).



- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

## 5.2. Metodología

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las activas de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como para del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

## 5.3 Plan de trabajo

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

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

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

## 5.4. Recursos a ser provistos por el consultor

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word).

## 5.5. Recursos a ser provistos por la Entidad

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word).

## 5.7. Normas técnicas

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word).

## 5.8. Impacto ambiental

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.9. Seguros

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.11. Capacitación y/o entrenamiento

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

## 5.12. Requerimientos del consultor



Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultoría individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

- 5.12.1 Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo.
- 5.12.2 Especialización: se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación.
- 5.12.3 Experiencia: es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

### **5.13. Lugar y plazo de prestación del servicio (Obligatorio)**

#### **5.13.1 Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En el caso que el servicio se preste en las instalaciones del contratista consignarlo de esa forma.

#### **5.13.2 Plazo**

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

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

### **5.14 Productos o entregables**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables 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 cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

### **5.15. Otras obligaciones del consultor**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### **5.16. Adelantos**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### **5.17. Subcontratación**

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)



### 5.18. Confidencialidad (Obligatorio)

Toda información de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art.165° del Reglamento).

### 5.19. Propiedad intelectual

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### 5.20. Medidas de control durante la ejecución contractual

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### 5.21. Forma de pago (Obligatorio)

El pago se realizará dentro de los 15 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso la prestación se realice de manera periódica, se deberá indicar que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia (porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

### 5.22. Fórmula de reajuste

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### 5.23. Otras penalidades aplicables

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### 5.24. Responsabilidad por vicios cultos

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### 5.25. Declaratoria de viabilidad

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### 5.26. Norma específica

(De corresponder si no corresponde borrarlo del word)

### 5.27. Conformidad (Obligatoria)

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia o Sub Gerencia de... , quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia.





FORMATO N° 5

Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes	ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO	FORMATO	05
		VERSIÓN	01

N° MEMORANDO

POSTOR

N° RUC

MONTO OFERTADO

DESCRIPCION DEL SERVICIO

GERENCIA/OFICINA

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha revisado la propuesta presentada la misma que reúne las condiciones solicitadas, quedando aprobado dicho estudio.

Tumbes,

\_\_\_\_\_  
Gerente/a Jefe/a



**FORMATO N° 6**

**CONTRATO N° -201x/UESST/DE**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio/adquisición de xxxxxxxxxxxxxx, que celebra de una parte la UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES - AGUA TUMBES, con Registro Único de Contribuyente N° 20603799373, con domicilio en Jr. José Jiménez s/n, barrio El Milagro, distrito de Tumbes, provincia y departamento de Tumbes, representado por el señor , identificado con DNI N° , en su calidad de Gerente General, según facultades otorgadas mediante Resolución Directoral N° XXX-XXXX-OTASS/DE a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte la empresa/señor/a con RUC N° , con domicilio en..... , distrito de , provincia y departamento de ; debidamente representada por el señor/a identificado con DNI N° , según poder inscrito en la Partida N° Asiento ..... de los Registros Públicos de , a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA; en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Solicitud de área usuaria, gestiones del órgano de contrataciones y cualquier otro aspecto relevante.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto conforme a los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas y a la oferta de EL CONTRATISTA.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO**

El monto total del presente contrato asciende a S/..... (Monto en letras).

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO Y LA CONFORMIDAD**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en partes a los días de la recepción del producto y otorgada la conformidad respectiva, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:

- 
- 
- 
- 

La Gerencia/Oficina de Agua Tumbes emitirá la conformidad dentro de los (..) días de recibido/sel/los producto/s.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente Contrato es de ( ) días calendario, computados desde el día siguiente de su suscripción o entrega de la orden de compra o servicio, lo que ocurra primero.

**CLÁUSULA SEXTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio otorgada por LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme al artículo 1593 del Código Civil.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

*al*



### CLÁUSULA SÉTIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato se establecerá una penalidad por mora de \_\_\_\_\_ por cada día de retraso hasta un máximo de \_\_\_\_\_ días (De haberse establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas)



### CLÁUSULA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Al presente contrato le serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, la normativa de contrataciones en lo referente a Contrataciones Supervisadas, y cualquier otra relacionada con la materia de la contratación.

### CLÁUSULA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del Contrato se resuelven en los fueros jurisdiccionales que correspondan conforme a la naturaleza de la contratación.



Suscriben las partes por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a los .... días del mes de \_\_\_\_\_ de 201...<sup>1</sup>



---

"LA ENTIDAD"

---

"EL CONTRATISTA"

<sup>1</sup> El presente Formato constituye un modelo referente sobre el cual podrán realizarse las modificaciones que por la naturaleza del servicio o bien corresponda efectuarse.