



**DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE
REQUERIMIENTOS DE BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS EN LA
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.**

Huancayo, agosto de 2023.



**EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 200-2023-EPS SEDAM HYO S.A./GG

Huancayo, 19 de octubre de 2023

VISTO:

El Acuerdo N° 02 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 39-2023, de fecha 17 de octubre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Marco, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, el Órgano de Control Institucional emitió el Informe de Auditoría N°001-2023-2-3477-AC con respecto a mecanismos o procedimientos de control interno en el requerimiento como parte de la fase de Actuaciones Preparatorias del Proceso de Contratación y recomendó que la EPS cuente con una directiva que norme la formulación de requerimiento de bienes y servicios y obras.

Que, la Gerencia General mediante Carta N° 290-2023-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG, remite al Directorio el Reporte N° 109-2023-EPS SHSA/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conteniendo la Directiva para la Formulación de Requerimientos de Bienes, Servicios y Obras en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – versión: 01, y solicita su aprobación.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en Sesión Ordinaria de Directorio N° 39-2023 de fecha 17 de octubre de 2023, entre otros adoptó el siguiente acuerdo:

ACUERDO: 02- SD: 39 - 2023 (17.10.2023).

PRIMERO: APROBAR LA “DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01
SEGUNDO.- ENCARGAR A LA GERENCIA GENERAL, FORMALIZAR EL PRESENTE ACUERDO, MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO CORRESPONDIENTE.

Que, en ese sentido, contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., resulta necesario formalizar la aprobación de la directiva en mención.

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01, que consta de 9 artículos y 6 anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, realizar las acciones necesarias con la finalidad de implementar la DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.” – VERSIÓN: 01.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución con las formalidades de Ley a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al Órgano de Control Institucional y las demás instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Lic. Adm. Roger Antonio Caveró Huamán
GERENTE GENERAL
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

OF. GENERAL DE PLANEACIÓN
Y PRESUPUESTO
N° Reg. 2515
03 NOV 2023
Hora: 12:21
Fecha: 01 Res. + 18j
RECIBIDO
Oficina Principal

 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:1 de 17

I OBJETIVO

Establecer mecanismos de control a aplicarse en el trámite de requerimientos de bienes, servicios y obras presentados por las diferentes unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. dentro de la fase de Actuaciones Preparatorias del Proceso de Adquisición.

II FINALIDAD

Garantizar que los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, satisfagan las necesidades de la unidad orgánica usuaria, que el proceso de contratación se realice de acuerdo a las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Estudio Tarifario (Plan Maestro Optimizado – P.M.O.) y en concordancia con las normas vigentes.

III BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EFE Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- 3.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que emite el Instructivo Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la contratación de Servicios y Consultorías en General.
- 3.9 Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.10 Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – ROF aprobado con Resolución de Directorio N°50-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A., complementado con Resolución de Directorio N°13-2022-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.11 Manual de Perfil de Puestos de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. – MPP aprobado con Resolución de Directorio N°49-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
- 3.12 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con R.D. N° 01-2022-SHSA./PD.
- 3.13 Instructivo de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT – Instructivo N° 001-2018-EPS SH SA-GAF/AL, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 130-2018-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG.

IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y de quienes integran cada una de las unidades orgánicas que participen directa e indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

V RESPONSABILIDAD

Son responsables directos del cumplimiento de la presente directiva, desde el inicio hasta la conclusión de todo el proceso, los siguientes funcionarios y trabajadores:



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:2 de 17

- ◆ Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes.
- ◆ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
- ◆ Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- ◆ Especialista en Adquisiciones
- ◆ Especialista en Abastecimiento
- ◆ Especialista en Programación
- ◆ Técnico en Programación y Adquisiciones
- ◆ Todo funcionario y trabajador que elabora el requerimiento de bienes, servicios u obras, incluyendo especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico de obra.

El control de los procesos lo ejerce cada unidad orgánica, funcionario y trabajador, según funciones y responsabilidades, dando cuenta a sus jefaturas inmediatas, en caso de evidenciar situaciones que no se ajustan a la presente y a las normas vigentes sobre la materia.

VI

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la EPS, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por la unidad orgánica usuaria a la Oficina de Administración y Finanzas. El requerimiento debe contener las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y/o expediente técnico de obra, según el caso.
- 6.2 La unidad orgánica usuaria es responsable de la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencia (TDR) o Expediente Técnico de Obra (ETO), según el caso, para el requerimiento de bienes, servicios y obras, es su responsabilidad 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. Asimismo, es responsable de llevar a cabo este procedimiento tomando en cuenta los plazos de duración para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades.
- 6.3 Las especificaciones técnicas, los términos de referencia y expediente técnico de obra deben ser elaborados con la finalidad de satisfacer las necesidades de la EPS, sin mediar intereses personales de ninguna índole.
- 6.4 Toda contratación de un bien, servicio u obra, previo a su requerimiento, debe estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y contar con asignación presupuestal en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y garantizar la respectiva Certificación Presupuestal.
- 6.5 Queda terminantemente prohibido que cualquier instancia modifique unilateralmente el contenido de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, sin contar con la aprobación de la unidad orgánica usuaria.
- 6.6 De ser necesaria alguna modificación a las características técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, debido a que no se ajustan al objetivo de la contratación o que se presuma algún perjuicio para la EPS, la documentación deberá ser devuelta a la unidad orgánica usuaria a fin de que absuelva las observaciones y ejecute los ajustes necesarios.
- 6.7 No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la EPS haya aprobado un proceso de estandarización
- 6.8 El avance de la ejecución de las actividades del servicio es verificado por la unidad orgánica usuaria, así como el otorgamiento de la conformidad. Para tal efecto, la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberá incluir en la orden de compra y/u orden de servicio según el caso, el texto completo de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra.



	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:3 de 17

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Requerimiento:

7.1.1 El Proceso de Contratación consta de las fases: i) Actuaciones Preparatorias, ii) Selección y iii) Ejecución Contractual.



7.1.2 La elaboración y trámite del requerimiento forma parte de la fase i) Actuaciones Preparatorias.

7.1.3 La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en adelante el **OEC** – Órgano Encargado de Contrataciones, es el ente técnico que brinda orientación a las unidades orgánicas usuarias de la EPS, respecto a la forma, contenido y orientación que requieran para elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra.

7.1.4 Las contrataciones materia de la presente directiva, se llevarán a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a 1 U.I.T., o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones.

7.1.5 Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico de obra, pueden ser modificadas para mejorar, actualizar o perfeccionar, del mismo modo, los requisitos de calificación, previa justificación. Será obligatorio contar con el conocimiento, aprobación y suscripción de la unidad orgánica usuaria respecto a las modificaciones.

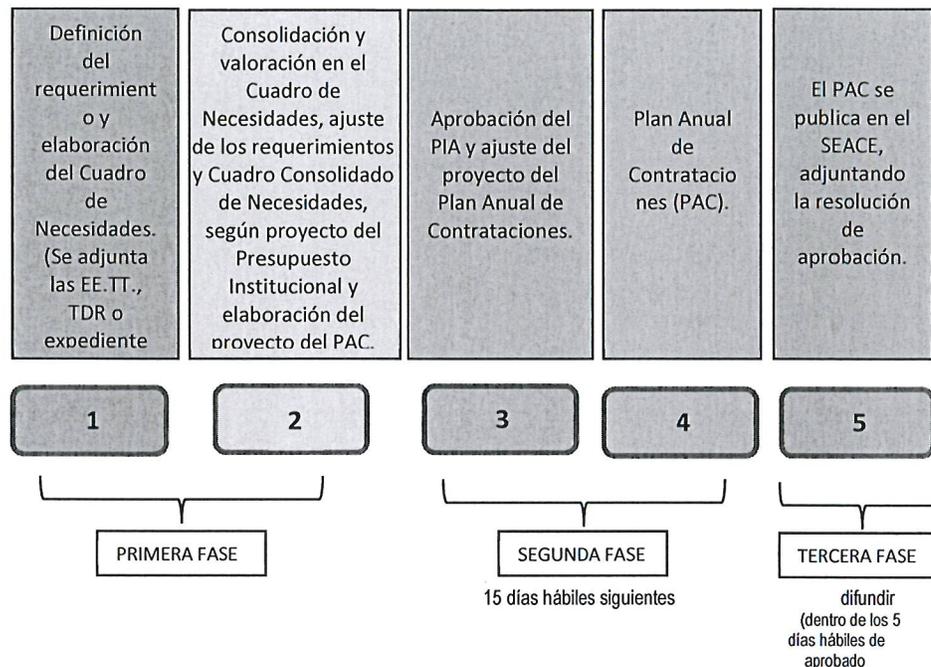
7.1.6 Las unidades orgánicas usuarias formularán sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que así lo requieran, de carácter permanente, con la consolidación de objetos contractuales proporcionando mejores precios, competencia y economía, evitando así el fraccionamiento en las adquisiciones.

7.1.7 El requerimiento incluye los requisitos de calificación que se consideren necesarios, para tal efecto el OSCE pone a disposición las Bases Estándar, los Cuadros de Requisitos de Calificación y Factores de Evaluación según lo solicitado por la unidad orgánica requirente. Anexo N° 1.



	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:4 de 17

7.1.8 *En el marco del POI* Los requerimientos de bienes, servicios y obras deben formar parte del Plan Anual de Contrataciones, para ello, se debe tomar en consideración el proceso de formulación y aprobación del instrumento de gestión que consta de las siguientes fases:



7.1.9 Los requerimientos deben reunir los siguiente criterios:¹

a. **Finalidad pública:** Los requerimientos deben estar orientados a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en los instrumentos de gestión de la EPS, como: en el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC), alineados al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). La finalidad pública debe priorizar las metas establecidas en el Estudio Tarifario así como las acciones y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y. Por ejemplo:

PIA PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Presupuesto inicial de la entidad aprobado por el Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, son establecidos mediante Decreto Supremo. (Glosario de Presupuesto Público del MEF).	POI PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados y unidades ejecutoras del la Entidad, a ser ejecutados en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas y que permiten la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA. (Portal MEF).	PAC PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.
--	---	---

¹ Guía Práctica N° 5 del OSCE ¿Cómo se formula el requerimiento?, 2017.



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:5 de 17

- b. **Objetividad:** El requerimiento debe formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia del mercado.
- c. **Razonabilidad:** El requerimiento debe sujetarse a criterios razonables y congruentes, debiéndose evitar incluir exigencias y formalidades costosas, innecesarias, incongruentes o desproporcionadas así como adoptar prácticas que limiten o afecten la libre competencia de proveedores.
- d. **Oportunidad:** Debe asegurarse la oportuna satisfacción de la necesidad de la EPS, teniendo en cuenta los plazos para gestionar la contratación desde la formulación del requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, en condiciones normales, de acuerdo al tipo de procedimiento.

7.2 Del Contenido de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Expediente Técnico de Obra:

7.2.1 Contenido de las Especificaciones técnicas:

Consiste en la descripción objetiva y precisa de las características del bien a requerir (dimensiones, material, composición, entre otros), requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros, de ser el caso), de acuerdo a las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otros). Se deberá de 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, además puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio.

No se debe hacer referencia la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya aprobado una estandarización.

En el Anexo N° 2, del presente, se adjunta el contenido mínimo de las características técnicas, el mismo que debe ir acompañado de los requisitos de calificación elaborados por la unidad orgánica usuaria.

7.2.2 Contenido de los Términos de referencia:

En este documento, se justifica la finalidad pública de la contratación de los servicios que se requieren deben estar orientados al cumplimiento de las metas y objetivos de la EPS", debiendo de formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación, y no deben tener la finalidad de crear obstáculos que perjudicarán la competencia en el mismo. La unidad orgánica usuaria es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento de servicios, según corresponda, debiendo asegurar la calidad técnica de la contratación y reducir la



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 01
		Página:6 de 17

necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación; así como por las condiciones en las que se debe ejecutar la prestación, precisándose que el requerimiento debe incluir también los requisitos de calificación que se considere necesarios.

Las condiciones de ejecución de una prestación de servicios que integra el requerimiento están referidas a aquellas consideraciones bajo las cuales se debe ejecutar la prestación, incluyendo la forma, procedimientos, plan de trabajo, lugar y plazo de ejecución, entre otras que resulten pertinentes para la correcta prestación del servicio, según lo previsto en el propio requerimiento.

En los Anexos N° 3 y N° 4, se adjunta contenido mínimo de los términos de referencia, el mismo que debe ir acompañado de los requisitos de calificación elaborados por la unidad orgánica usuaria.

7.2.3 Contenido del Expediente técnico de obra

Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, 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.

El expediente técnico es elaborado en la misma EPS o por un consultor de obras, de la especialidad o especialidades que correspondan a las exigencias de cada proyecto en particular, también puede ser elaborado por el ejecutor de la obra (obras ejecutadas bajo las modalidades llave en mano o concurso oferta), en ese caso el ejecutor de obra debe contar, además, con el registro de consultor de obra o conformar un consorcio con un consultor de obra.

Al estar compuesto por un conjunto de documentos, el expediente técnico generalmente es elaborado por varios profesionales de distintas especialidades (que por lo general forman parte del plantel técnico del consultor de obra), en su mayoría ingenieros o arquitectos, los cuales realizarán los estudios y diseños que correspondan a la naturaleza de la obra y que servirán de referencia para la posterior ejecución de la obra. El consultor de obra contratado, llamado también proyectista- es el único responsable ante la EPS por la calidad del expediente técnico. Para la ejecución de una obra, es necesario contar con expediente técnico, el cual debe adjuntarse al expediente de contratación. Ello debido a que normalmente el expediente técnico es elaborado y aprobado con anterioridad a la contratación de la ejecución de la obra.

La otra opción es que la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra se contraten de manera conjunta, esto mediante las modalidades de ejecución contractual llave en mano o concurso oferta.



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:7 de 17

Estas modalidades de concurso oferta y llave en mano (en caso incluya la elaboración de expediente técnico), el contratista deberá elaborar el expediente técnico, para luego ejecutar la obra; por lo que, al expediente de contratación no deberá anexarse el expediente técnico ya que aún no existe, sino el estudio de pre inversión y el informe técnico de la Gerencia de Proyectos e Inversiones, que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, sin perjuicio de incluir los términos de referencia necesarios para precisar el alcance de los trabajos y el objeto de la obra que servirán de pauta para la futura elaboración del expediente técnico.

En el Anexo N° 5 se adjunta contenido mínimo del expediente técnico de obra, el mismo que debe ir acompañado de los requisitos de calificación elaborados por la unidad orgánica usuaria.



VIII PROHIBICIÓN DEL FRACCIONAMIENTO

Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente.

8.1 Supuestos:

- Evitar que ocurra el tipo de procedimiento de selección.
- Dividir la contratación en dos o más procedimientos de selección.
- Evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

8.2 Responsables:

- El área usuaria o requirente.
- La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en su calidad de Órgano Encargado de Contrataciones (OEC).
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Jefe de la Oficina de Administración es quien autoriza la adquisición de bienes, servicios y obras para todas las unidades orgánicas de la EPS.
- 9.2 Forma parte de la presente directiva, el Flujograma de las Contrataciones Directas y el Flujograma para determinar el tipo de proceso de selección Anexo N° 6.
- 9.3 El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, y cada uno de los integrantes de dicha unidad orgánica, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades establecidas en los documentos internos de la EPS.

 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:8 de 17

ANEXO Nº 1 – REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Son las condiciones de ejecución de una prestación de servicios que integra el requerimiento están referidas a aquellas consideraciones bajo las cuales se debe ejecutar dicha prestación, incluyendo la forma, procedimientos, plan de trabajo, lugar y plazo de ejecución, entre otras que resulten pertinentes para la correcta prestación del servicio, según lo previsto en el propio requerimiento.

Buscan determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato y deben ser acreditadas documentalmente. Se agrupan en tres rubros (capacidad legal, capacidad técnica y profesional, experiencia del postor).

Los requisitos de calificación se extraen de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, salvo la representación legal y experiencia del postor, los cuales se consignan directamente como requisitos de calificación.

La Entidad no puede imponer requisitos de calificación distintos a los señalados en las Bases Estándar aprobadas por OSCE.



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:9 de 17

ANEXO Nº 2 – CONTENIDO MINIMO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 5.2 Características técnicas
 - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.4 Impacto ambiental
 - 5.5 Condiciones de operación
 - 5.6 Embalaje y rotulado
 - 5.6.1 Embalaje
 - 5.6.2 Rotulado
 - 5.7 Modalidad de ejecución
 - 5.8 Transporte
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Garantía comercial
 - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.12.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.12.2 Soporte técnico
 - 5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.13.1 Lugar
 - 5.13.2 Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.6 Conformidad de los bienes
 - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
 - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
 - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
 - 7.7 Forma de pago
 - 7.8 Fórmula de reajuste
 - 7.9 Otras penalidades aplicables
 - 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos
7. Anexos



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página: 10 de 17

ANEXO N° 3 – CONTENIDO MINIMO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - 5.2 Actividades
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.6 Impacto ambiental
 - 5.7 Seguros
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2 Soporte técnico
 - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1 Lugar
 - 5.9.2 Plazo
 - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
 - a. Personal 1 i. Actividades ii. Perfil
 - b. Personal 2 i. Actividades ii. Perfil
 - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Propiedad intelectual
 - 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7 Conformidad de la prestación.
 - 7.8 Forma de pago
 - 7.9 Fórmula de reajuste
 - 7.10 Otras penalidades aplicables
 - 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos
8. Anexos



 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:11 de 17

ANEXO N° 4 – CONTENIDO MINIMO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR CONSULTOR

I. Antecedentes

II. Finalidad Pública

III. Requerimientos técnicos mínimos

3.1 Nombre del proyecto

3.2 Base legal

3.2.1 Normatividad general

3.2.2 Normatividad Específica

3.3 Ubicación del proyecto

3.3.1 Ubicación política

Distrito:

Provincia:

3.3.2 Ubicación geográfica

3.4 Objeto de la contratación

3.5 Objeto del Estudio

3.5.1 Objetivo general

3.5.2 Objetivo específico

3.6 Metas físicas del proyecto

3.7 Perfil del consultor y equipo técnico

3.7.1 Experiencia profesional del consultor

3.7.2 Experiencia profesional del equipo clave

- Un jefe de proyecto

- Un arquitecto proyectista

- Un ingeniero civil

- Un economista

3.8 Responsabilidad del consultor

3.9 Equipamiento mínimo del servicio requerido

3.10 Contenido mínimo del estudio

3.10.1 Información general del proyecto

3.10.2 Planteamiento del proyecto

3.10.3 Determinación de la brecha oferta y demanda

3.10.4 Análisis técnico del proyecto

3.10.5 Gestión del proyecto

3.10.6 Costos del proyecto

3.10.7 Evaluación social

3.10.8 Sostenibilidad del proyecto

3.10.9 Marco lógico

IV. Aspectos generales

4.1 Responsabilidad funcional

4.2 Articulación con la programación multianual de inversiones



 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 01 Página:12 de 17



- V. Formulación y evaluación
 - 5.1 Identificaciones
 - 5.2 Justificación del proyecto de inversión
 - 5.3 Alternativas del proyecto de inversión
 - 5.4 Estimación de la demanda
 - 5.5 Costos de Inversión
 - 5.6 Cronograma de inversión
 - 5.7 Criterios de decisión de inversión
 - 5.8 Análisis de sostenibilidad de la alternativa recomendada
 - 5.9 Modalidad de ejecución prevista
 - 5.10 Fuente de financiamiento
 - 5.11 Matriz de marco lógico para a alternativa seleccionada
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Anexos

 <p>EPS SEDAM HUANCAYO S.A.</p>	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página: 13 de 17

ANEXO N° 5 – CONTENIDO MINIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

1 ESTUDIOS BÁSICOS Y ESPECÍFICOS

1.1 Estudios básicos:

- Topografía
- Mecánica de rocas
- Mecánica de suelos
- Otros

1.2 Estudios Específicos:

- Canteras
- Estabilidad de taludes
- Partículas en suspensión
- Hidrología en el agua
- Precipitaciones
- Arcillas expansivas
- Acuíferos
- Calidad del agua
- Estudios Sanitarios
- Otros

2 MEMORIA DESCRIPTIVA

3 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Conjunto de reglas y documentos, vinculados a la descripción de trabajos, método de construcción, calidad materiales, Sistema control de calidad (según trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos métodos de medición y condiciones de pago requeridos en la ejecución de obras.

Cada partida o conjunto de partidas que conforman el presupuesto de obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen las prestaciones específicas, como por ejemplo los materiales a considerar, procedimiento constructivo, forma de medida y pago; **Pagos sobre las Valorizaciones** que en mérito al numeral 166.1 del artículo 166° del Reglamento² de la Ley de Contrataciones del Estado.

4 ESTUDIOS BASICOS Y ESPECIFICOS

5 PLANOS DE EJECUCION DE OBRA

Es la representación gráfica mediante dibujos de la obra a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran. Constituyen los documentos que reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la obra, pueden ser en dos o tres dimensiones.

6 METRADOS

Constituyen la expresión cuantificada por partidas de los trabajos de construcción que se ha programado ejecutar en un plazo determinado, expresadas en la unidad de medida que ha sido establecidas para cada partida; asimismo, son necesarios para determinar el presupuesto de obra, por cuanto representa el volumen

² Valorizaciones (pagos a cuenta) elaborados último día de cada periodo previsto en las Bases, por Supervisor y/o Contratista; se elaboran el último día de cada periodo establecido en procedimiento de selección; tratando periodos mensuales, su aprobación y pago correspondiente se realizan dentro del mes siguiente, tal como lo dispone el numeral 166.6.

	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA	Versión: 01
	E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Página:14 de 17

de trabajo de cada partida. Con el fin de presupuestar una obra y controlar la ejecución y el pago de la misma, se establece un desglose del total de la obra en partes denominadas partidas. Es decir, una partida se establece con la finalidad de medir, cuantificar, presupuestar y pagar una obra.

6 ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Cada partida del presupuesto constituye un costo parcial, la determinación de cada uno de los costos requiere de su correspondiente análisis de precios unitarios; es decir la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (mano de obra, materiales, equipo, maquinaria, herramientas, entre otros), que se requieren para ejecutar cada unidad de la partida y su costo.

Para hacer el cálculo se agrupan los insumos en los rubros materiales, mano de obra, equipos y otros. En los análisis de precios unitarios no se incluirá el impuesto general a las ventas (IGV) de los insumos, ya que este impuesto se agregará al final sobre el monto total del presupuesto.

7 VALOR REFERENCIAL

Constituye el costo estimado de la obra a ejecutar, determinado a partir de la elaboración del presupuesto de obra, el cual está compuesto por el costo directo, gastos generales, utilidad e impuestos. En obras corresponde al monto del presupuesto de obra incluido en el expediente técnico, excepto en las obras ejecutadas bajo las modalidades llave en mano y concurso oferta, el valor referencial en estas debe determinarse considerando el objeto de la obra y su alcance previsto en el PIP. No debe tener una antigüedad mayor a 6 meses respecto a la fecha de la convocatoria. Los componentes de la estructura del presupuesto base de una obra se agrupan en dos rubros, costo directo y el costo indirecto. Costo directo es el que se calcula valorizando el costo de cada partida mediante la aplicación de los precios.

8 FORMULAS POLINOMICAS

Es la representación matemática de la estructura de costos de un presupuesto, se aplica para calcular el efecto de la variación de precios de algunos de los insumos involucrados en la ejecución de la obra, siendo obligatorio para aquellos presupuestos expresados en moneda Nacional; tiene por finalidad de actualizar el valor de los componentes del presupuestos de obra, durante su ejecución (Valorización), para ello se utiliza los índices unificados de precios de la construcción pública del INEI, ya que para su formulación y cálculo debe de seguirse los lineamientos del D.S. No. 011-79-VC y normas complementarias y modificatorias. El número máximo de fórmulas polinómicas por obra es de 4 y como mínimo 1; en caso que en un contrato existan obras de distinta naturaleza podrá emplearse hasta un máximo de 8 formulas polinómicas.

9 CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA

Consultor deberá de formular el cronograma de ejecución de obra considerando las restricciones que puedan existir para el normal desenvolvimiento de las mismas, tales como lluvias. Condiciones climáticas adversas, dificultad de acceso a ciertas áreas. Se elabora considerando todas las actividades necesarias para la ejecución de la obra, empleando el Método PERT-CPM. Deberá de elaborar el cronograma de ejecución de obra, precisando la cantidad de: cuadrillas, turnos, horas de trabajo; y toda consideración que haya tomado para la determinación del plazo de obra; presentara un cronograma de adquisición y/o utilización de equipos y materiales, concordado con el cronograma de ejecución de obra, así como también deberá de presentar la relación del equipo mínimo necesario para asegurar el cumplimiento de los trabajos en los plazos programados.

10 APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

El Expediente Técnico de Obra, debe de estar visado por los profesionales responsables de su elaboración y por el Profesional encargado de su revisión. Siendo aprobado a través del Funcionario correspondiente, suscribiendo el documento indicado en las normas de organización interna de la entidad. Formará parte del



 EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	DIRECTIVA	OGPP-UACP
	DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN LA E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.	Versión: 01
		Página: 15 de 17



documento que aprueba el expediente técnico, el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), emitido por la Dirección de Arqueología del Ministerio de Cultura, en caso corresponda.

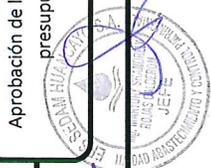
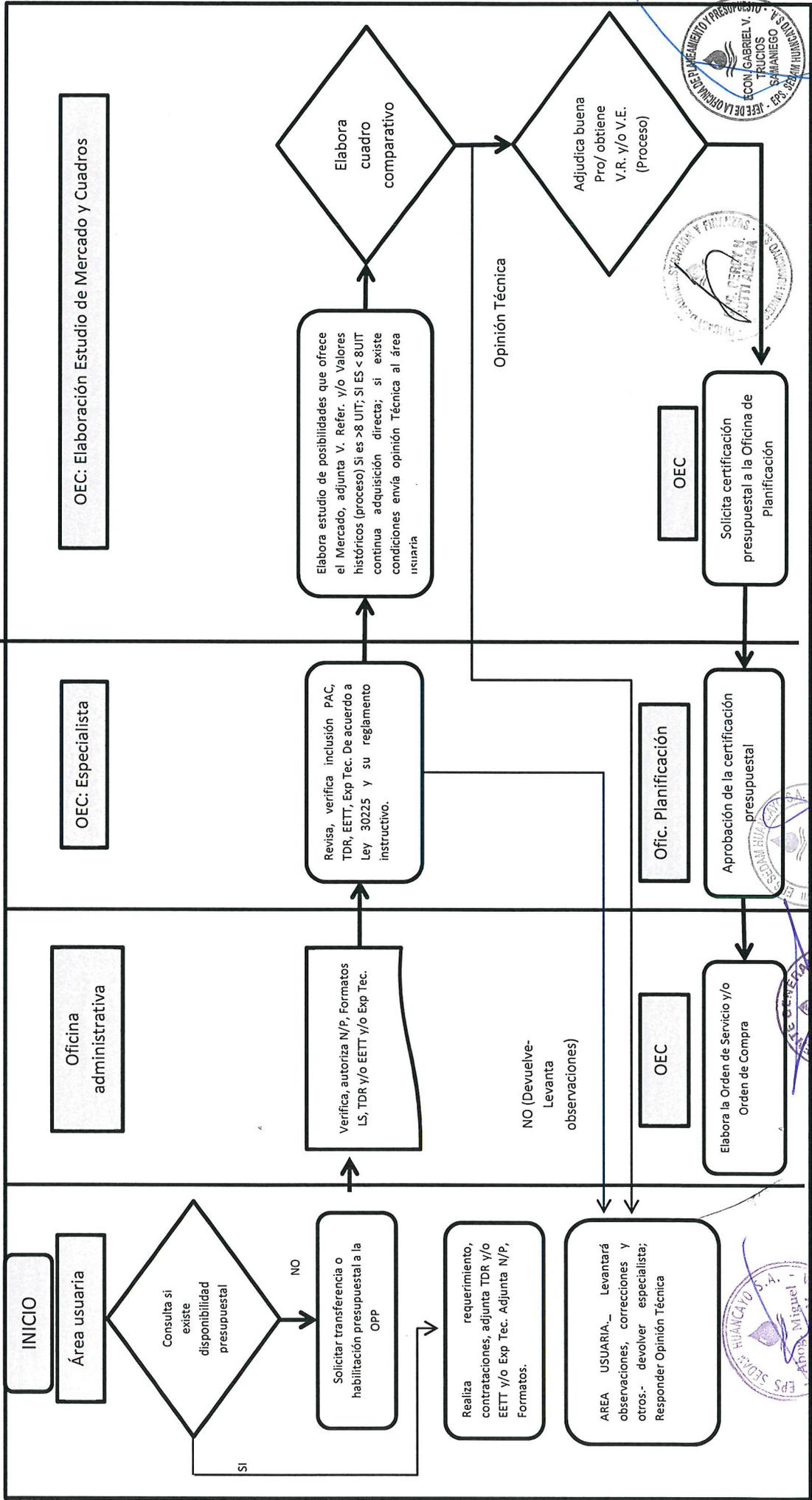
Tipos:

- Expediente Técnico original.- Es el que aprueba la Entidad con anterioridad al inicio de la obra y es utilizado en el proceso de selección para que los postores formulen su propuesta.
- Expediente Técnico Adicional .- prestación adicional de obra es el que se aprueba y es elaborado por la Entidad de forma directa o indirecta, a través de un consultor de obra, el expediente técnico adicional podrá ser elaborado por el ejecutor de la obra, en calidad de prestación adicional de obra (Opinión N° 083- 2011/DTN). El expediente técnico adicional será aprobado de la misma forma en que fue aprobado el expediente original.
- Modificación del Expediente Técnico de Obra.- No puede ser objeto de modificaciones ya que ello implicaría modificar el contrato. Sin embargo, en el caso se detecten defectos en el expediente técnico, modificaciones del plazo, adicionales de obra, indicaciones ante absolución de consultas por parte del proyectista o la Entidad y otras acciones que puedan darse, siempre que sean necesarias para el cumplimiento de la finalidad del contrato, podrá modificarse el expediente técnico. Es necesario señalar que toda modificación del expediente técnico debe contar con la respectiva justificación y el sustento técnico.



ANEXO N° 6 – FLUJOGRAMA (S)

a) Flujograma de las Contrataciones Directas.





DIRECTIVA
DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE
REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS
Y OBRAS EN LA
E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.

OGPP-UACP
Versión: 01
Página:17 de 17

b) Flujoograma para determinar el tipo de proceso de selección.

