

Guía Práctica N° 5

¿Cómo se formula el requerimiento?



Mg. Ana Teresa Revilla V.
Presidenta Ejecutiva

Abog. Patricia Seminario Z.
Directora Técnico Normativa

Abog. Carla Flores M.
Subdirectora de Normatividad

Abog. Christian Chocano D.
Supervisor de Mejora de Procesos y Estandarización

C.P.C. Iris Pacheco C.
Ing. Karin Sánchez S.

Elaborada en junio de 2017

¿Cómo se formula el requerimiento?

El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo.

1. ¿Qué comprende el requerimiento?

El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia en el caso de servicios o Expediente Técnico en el caso de obras; además, debe incluir los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación.

1.1 Especificaciones técnicas, términos de referencia o Expediente Técnico

Consiste en la descripción objetiva y precisa de:

- ✓ Las características del bien, servicio y obra a requerir (dimensiones, material, composición, entre otros).
- ✓ Los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros, de ser el caso).
- ✓ Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otros).

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.

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.

Recuerda que:

No se debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya aprobado una estandarización, conforme a la [Directiva N° 004-2016-OSCE/CD](#)¹

¹ Tratándose de material bibliográfico puede incluirse referencias, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 8.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.2 Requisitos de calificación

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.

A la fecha, las Bases Estándar prevén los requisitos de calificación detallados en el Anexo N° 1 de esta Guía.

Recuerda que:

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

2. ¿Quién formula el requerimiento?

El **área usuaria** es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

En el caso de obras, la elaboración del expediente técnico está a cargo de la dependencia de la Entidad que, según las normas de organización interna, tiene asignada dicha función o del consultor de obra contratado para el efecto.

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

Recuerda que:

Las especificaciones técnicas, los términos de referencia así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

3. ¿Cuándo se formula el requerimiento?

Durante el primer trimestre del año, el órgano encargado de las contrataciones requerirá a las áreas usuarias, la remisión de los requerimientos a ser contratados en el año fiscal siguiente.

Puede utilizarse la estructura recomendada incluida como Anexos 2 y 3 de esta Guía.

4. ¿Qué criterios generales deben guiar la formulación del requerimiento?

4.1 Finalidad pública

Los requerimientos deben estar orientados a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI. Por ejemplo:

Plan Estratégico Institucional - Objetivo Estratégico

Reducir la desnutrición crónica en niños de 0 a 3 años

Plan Estratégico Institucional - Acción Estratégica

Niños < 36 meses con vacuna completa

Plan Operativo Institucional - Actividad

Vacunar a niños < 36 meses

Cuadro de Necesidades

Vacunas

Requerimiento

EET y Requisitos de Calificación para la contratación de vacunas

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Oportunidad

Debe asegurarse la oportuna satisfacción de la necesidad de la Entidad, 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.

Recuerda que:

Es importante verificar si la prestación requerida ha sido contratada anteriormente por la propia Entidad o por otra. Así, revisando los antecedentes que obran en la Entidad o a través del SEACE se puede obtener información relevante para definir el requerimiento, tales como las características y condiciones de contratación, información sobre el mercado y los proveedores, entre otros.

5. ¿Se puede modificar el requerimiento?

El requerimiento puede ser modificado con el estudio de mercado durante los actos preparatorios con aprobación del área usuaria.

Asimismo, durante el procedimiento de selección, con ocasión de consultas y observaciones, siempre que el área usuaria haya autorizado su modificación, y cuente con la aprobación de la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

Anexo N° 01

**Requisitos de Calificación previstos en las Bases Estándar:
Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada**

Requisitos de Calificación		Bienes		Servicios en General		Consultoría en General		Consultoría de Obras		Obras			
										Licitación Pública		Adjudicación Simplificada	
		Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo
Capacidad Legal	Representación	Sí		Sí		Sí		Sí		Sí		Sí	
	Habilitación	De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso		No aplica			
Capacidad Técnica y Profesional	Equipamiento Estratégico	No aplica			Sí		Sí		Sí		Sí		Sí
	Infraestructura Estratégica	No aplica			Sí	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
	Calificaciones del personal o plantel profesional clave	No aplica			Sí		Sí	Sí		Sí		Sí	
	Experiencia del personal o plantel profesional clave		Sí ²		Sí	Sí		Sí		Sí		Sí	
Experiencia del postor	Facturación		Sí		Sí	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	
	Tiempo de experiencia	No aplica		No aplica		No aplica		Sí		No aplica		No aplica	
	Experiencia en la actividad	No aplica		No aplica		No aplica			Sí	No aplica		No aplica	
	Experiencia en la especialidad	No aplica		No aplica			Sí		Sí	No aplica		No aplica	
	Experiencia en obras en general	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		Sí			Sí
	Experiencia en obras similares	No aplica		No aplica		No aplica		No aplica		Sí			Sí

² En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento.

Anexo N° 02

Estructura recomendada del requerimiento de Bienes

REQUERIMIENTO N° ...-2017-...

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 metrológicas 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

II. Requisitos de Calificación

Conforme al Anexo N° 1 de la presente Guía, según corresponda al objeto de la contratación.

Anexo N° 03

Estructura recomendada del requerimiento de Servicios

REQUERIMIENTO N° ... -2017-...

I. 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 metrológicas 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

II. Requisitos de Calificación

Conforme al Anexo N° 1 de la presente Guía, según corresponda al objeto de la contratación.