

GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIOS
MODALIDAD: ANPE

COMPONENTES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	Debe ser incluido en el Formulario C-1 del DBC
CONDICIONES REQUERIDAS	NO Debe ser incluido en el Formulario C-1 del DBC

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO (Debe ser incluido en el Formulario C-1 del DBC)	
Descripción clara y precisa del o los servicios solicitados, detallando todas las características necesarias. Se deberá detallar cada característica solicitada de manera puntual, sin confundir o mezclar criterios, lo que implica el uso de un vocabulario sencillo, técnico, evitando el uso de sinónimos para hacer el texto comprensible; de manera que cada característica se establezca en un punto independiente y claro. Las palabras serán seleccionadas de modo que no existan ambigüedades, Las frases se construirán en modo imperativo, ejemplo: <i>"Proveer materiales y servicio"</i> en vez de <i>"La adjudicada deberá proveer los materiales y el servicio"</i>. Establecer el precio unitario y precio total del servicio. Una opción más clara aun es evitar la oración y emplear un ítem, luego dos puntos y a continuación el requerimiento, por ejemplo: Cantidad de equipos: 18 aspiradoras. Al tratarse de alquiler de maquinaria o equipo, las características del o los equipos solicitados deben estar sustentadas en un Informe Técnico especializado del área correspondiente del GAMLP, que establezca las características específicas de lo que se requiera. Se debe delimitar claramente en la descripción del servicio cuando se trate de ítems, lotes o paquetes. Debe describirse de manera clara los modelos, diseños, materiales y colores a ser empleados; adjuntándose los mismos en medio digital si fuera necesario para la ejecución del servicio.	
PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	Indicar el plazo de prestación del servicio, pudiendo determinarse un periodo de tiempo definido o establecerse un cronograma. En caso de varios ítems o lotes con diferentes plazos, o ejecuciones parciales se deberá establecer el Cronograma de ejecución del servicio. La Unidad Solicitante debe definir el inicio del servicio y si se trata de días calendario o hábiles, dependiendo del requerimiento
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	De requerirse, para el desarrollo del servicio deberá establecerse si el proveedor proporcionará todos los materiales, herramientas y equipos necesarios, así como el personal encargado de verificar el uso de estos insumos. Así mismo, debe establecerse las formas de coordinación con el SUPERVISOR DEL SERVICIO para el uso de estos insumos.
PERSONAL	De ser necesario para la prestación del servicio, se deberá detallar de manera clara el personal técnico especializado necesario y los requisitos en cuanto a formación y experiencia. Se debe definir el tipo de formación requerida y los años de experiencia necesarios para la prestación del servicio; así como, la documentación a ser presentada para la acreditación de estos requisitos.

EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	En caso de requerirse, señalar el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la prestación del servicio dentro del rubro requerido. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado. (Ejemplo: Actas de Conformidad, facturas, etc.). Se recomienda no requerir experiencia por año, sino por servicio prestado dentro de un periodo de tiempo determinado, por ejemplo: mínimo 3 contratos de servicio similar por año.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Señalar la dirección exacta donde se realizara el servicio, debiendo mencionar alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica con claridad. En el caso de realizarse el servicio fuera de las instalaciones de la Entidad, se deberá establecer las inmediaciones del taller o instalaciones del proveedor, lo que permita las mejores ventajas para la institución. Ejemplo: Las instalaciones del proveedor deberán estar en la Zona Central de la ciudad de La Paz. En caso que se establezca más de un lugar de prestación del servicio, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares y direcciones, los que tendrán relación con el plazo de ejecución.
TIEMPO DE RESPUESTA	Cuando se solicite un tipo de servicio a requerimiento o por corte de servicio o fallas técnicas o similares; se debe determinar el tiempo de respuesta en que el proveedor del servicio atenderá al requerimiento del GAMLP. (Ejemplo. En las siguientes 4 horas, 12 horas, 24 horas, etc.)
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	De haberse requerido algún tipo de maquinaria especializada para la ejecución del servicio, debe determinarse por cuenta de quien correrá el mantenimiento de la maquinaria empleada, así como los insumos que se utilicen para su funcionamiento, de acuerdo al tipo de prestación que se requiera.
COSTOS ADICIONALES O SERVICIOS CONEXOS	Los costos de los materiales a ser utilizados correrán por cuenta del proveedor (Ej. Servicio Confecciones Textiles de Mochilas Escolares: costos por el embalaje). Es aquel servicio accesorio a la provisión del servicio el mismo que deberá incluirse cuando así se lo requiera de acuerdo a su naturaleza. (Ejemplo: mantenimiento, capacitaciones, etc.) De ser solicitados deberá considerarse su alcance. (Ejemplo: Capacitación: para cuantas personas, carga horaria, teórico ó práctico, etc.)
FORMATO	
Para facilitar la Evaluación de las Propuestas se recomienda considerar los siguiente: – Cuando la Unidad Solicitante establezca una característica fija deberá emplear la siguiente denominación “MANIFESTAR ACEPTACIÓN” Ejemplo: El servicio será prestado de acuerdo al cronograma semanal. (<i>Manifestar Aceptación</i>) – Cuando la Unidad Solicitante establezca parámetros variables en las características del servicio se deberá emplear la siguientes denominaciones “OFERTAR CARACTERÍSTICA” O “PRESENTAR PROPUESTA” Ejemplos: Calles aledañas: mínimo 3 barridos por semana <i>“Presentar Propuesta”</i> El proveedor deberá contar con 3 camiones cisterna. <i>“Ofertar Característica”</i>	
CONDICIONES REQUERIDAS (NO DEBE SER INCLUIDO EN EL FORMULARIO C-1 DEL DBC) Si bien estas no serán sujetas de evaluación y no forman parte del FORMULARIO C-1 en el DBC. Deben ser incluidas en las Especificaciones Técnicas.	
MULTAS	Establecerse los porcentajes de multa que se aplicaran al servicio, los mismos que estarán comprendidos entre el 0,5% y el 1% del monto del contrato por día de retraso. Así mismo, se deberá considerar según el tipo de servicio los factores que den origen a una multa y el porcentaje o monto aplicable. (Ejemplo: incumplimiento en el uso del uniforme establecido. Se considerara una multa del 0.3%) Cuando la contratación se efectúe por ítems o lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su ejecución.

FORMA DE PAGO	Deberá determinarse si se efectuarán pagos parciales o un pago único. Así mismo debe considerarse. Para Servicios Continuos: El PROVEEDOR presentará al SUPERVISOR, para su revisión, la solicitud de pago por el SERVICIO prestado, en el que consignará todos los TRABAJOS EJECUTADOS por el PROVEEDOR, en cuya constancia se asentará el monto del pago debidamente llenado. Para Servicios Discontinuos: El PROVEEDOR, prestará el SERVICIO a favor del contratante de acuerdo a los PRECIOS UNITARIOS que forman parte indivisible del contrato. Se establecerá como condición previa al pago la conformidad del servicio por parte del SUPERVISOR. El pago se realizará de acuerdo al Reglamento de Pagos del GAMLP.
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	Se designará un SUPERVISOR DEL SERVICIO para seguimiento y control, designación que se comunicará oficialmente al PROVEEDOR mediante carta expresa emitida por la Unidad Solicitante. Las funciones específicas del SUPERVISOR DEL SERVICIO deben ser establecidas por la Unidad Solicitante, debiendo formar parte de las Especificaciones Técnicas y estarán de acuerdo a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control del servicio.

RECOMENDACIONES GENERALES	
1	En base a lo establecido en el artículo 40, inc. m) del Decreto Supremo 0181, NO será permitido el Direccionar el contenido de las Especificaciones Técnicas tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta.
2	Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación con las Especificaciones Técnicas, las mismas que deberán ser elaboradas en base a los datos de la Ficha Perfil; debiendo contener la misma información, no generar contradicción entre documentos, teniendo cuidado de consignar la misma descripción, unidad de medida, cantidad y monto, entre otros.
3	Para la contratación de servicios que incluyan el logo institucional deberán contar con diseños aprobados por la Dirección de Comunicación Social).
4	Se debe evitar solicitar documentación o información que esté respaldada en normas que se desconocen.
5	El funcionario responsable de elaborar y firmar las Especificaciones Técnicas, deberá ser un técnico o profesional calificado con experiencia sobre el servicio a ser contratado. En caso de no contar con un técnico o profesional calificado, la Unidad Solicitante deberá requerir el asesoramiento de otras unidades del GAMLP o prever la contratación de especialistas necesarios para la elaboración de las especificaciones técnicas.
6	No solicitar documentos difíciles de conseguir o que no vayan directamente dirigidos al servicio a ser contratado.
7	Para la Contratación de REFRIGERIOS se deberá adjuntar la Resolución Administrativa correspondiente. (Tomar en cuenta el Decreto Municipal N° 002/2012 de 31 de enero de 2012 Instructivo para la Ejecución de Gastos Especiales efectuados para la Ejecución de las Competencias Municipales).

ASPECTOS QUE NO DEBEN SER INCLUIDOS EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	
1	Antecedentes
2	Justificación
3	Objetivo
4	Precio Referencial
5	Inspección Previa
6	Tipo de Adjudicación
7	Método de Selección y Adjudicación
8	Validez de la propuesta
9	Comisión de Recepción
10	Documentos legales para firma de contrato (Ejemplo: NIT, Certificación de No Adeudo).
11	Garantías (ejemplo: seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo, de funcionamiento de maquinaria).