

*Instructivo:
Formulación de Especificaciones
Técnicas para la Contratación de
Bienes y Términos de Referencia para
la Contratación de Servicios y
Consultorías en General*

Emitido mediante Resolución N°.....-2012-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General

Abog. Magali Rojas D.
Presidente Ejecutivo.

Abog. Augusto Effio O.
Director Técnico Normativo.

Abog. Mary Ann Zavala P.
Sub Directora de Normatividad.

Abog. Carla Flores M.
Supervisora del Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

Lic. Adm. Jhon Gutiérrez I.
Abog. Vanessa Castro H.
Ing. Karin Sánchez S.
Eco. Adriano Wong P.
Ing. Carla Alzamora G.

Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

Elaborado en Marzo 2012

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra), en función a las propias necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener en el momento oportuno una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

2. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- b. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- c. Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- d. Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

El presente documento es de uso facultativo para las áreas usuarias de las Entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley, cuando formulen sus Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, por lo tanto no tiene naturaleza normativa.

En caso las Entidades opten por utilizar el presente instructivo, deberán tener en consideración que los aspectos a establecer en dichas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia dependerán de las particularidades del objeto de la contratación.

4. DEFINICIONES

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en el presente instructivo.

- 4.1. **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 4.2. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- 4.3. **Acondicionamiento:** Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.
- 4.4. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 4.5. **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.
- 4.6. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- 4.7. **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

- 4.8. Embalaje:** Empaque adecuado dentro del cual se encuentra contenido los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.
- 4.9. Entrenamiento:** Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.
- 4.10. Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 4.11. Flete:** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
- 4.12. Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 4.13. Índice de Precios al Consumidor:** Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes y servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.
- 4.14. Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.
- 4.15. Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que éstos provoquen fallas.
- 4.16. Metodología:** Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- 4.17. Montaje:** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.
- 4.18. Norma Metrológica:** Documento de carácter obligatorio, que establece las características de los medios de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.
- 4.19. Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.¹
- 4.20. Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 4.21. Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- 4.22. Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.

¹ Definición contemplada en el Decreto Supremo N° 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios, de la OMC.

- 4.23. Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- 4.24. Reglamento Sectorial:** Documento emitido por una Entidad competente que establece disposiciones aplicables al Sector al que pertenece. Un Reglamento Sectorial puede contener un Reglamento Técnico.
- 4.25. Reglamento Técnico:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.²
- 4.26. Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, siendo su determinación, la principal actividad de la etapa pre contractual.
- 4.27. Rótulo:** Cualquier etiqueta u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estampado, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto, su envase o empaque, destinada a informar sobre las características de un producto.
- 4.28. Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
- 4.29. Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.30. Soporte técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
- 4.31. Términos de Referencia:** Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- 4.32. Transporte:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.

5. ABREVIATURAS

EETT	: Especificaciones Técnicas.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
PAC	: Plan Anual de Contrataciones.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SNIP	: Sistema Nacional de Inversión Pública.
TDR	: Términos de Referencia.

6. 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 Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.
- 6.2. En la formulación de las EETT o TDR se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

² Definición contemplada en el Decreto Supremo N° 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios, de la OMC

- 6.3. Debe tenerse presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la Entidad.
- 6.4. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá 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.
- 6.5. 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 Entidad haya aprobado un proceso de estandarización³.
- 6.6. En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las EETT o TDR, deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909⁴. Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios que se van a contratar mediante los procesos de selección.
- 6.7. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.
- 6.8. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aún cuando el proceso no sea llevado a cabo por la propia Entidad, sino por encargo o a través de una compra corporativa⁵.
- 6.9. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por períodos no menores a un (1) año.
- 6.10. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

En el caso de servicios de asesoría legal, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.

Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente.

- 6.11. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por el área de Informática, o la que haga sus veces en la Entidad. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612⁶, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

³ Ver Directiva N° 010-2009-OSCE/CD.

⁴ En esta normas se establece que ninguna Entidad, con excepción del Ministerio de Economía y Finanzas, puede irrogarse la facultad de dictar medidas destinadas a restringir o impedir el libre flujo de mercancías mediante la imposición de trámites, requisitos o medidas de cualquier naturaleza que afecten las importaciones o exportaciones.

⁵ Mecanismo de contratación que pueden utilizar las Entidades para que, a través de un proceso de selección único, puedan adquirir bienes o contratar servicios en forma conjunta, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala.

⁶ Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

6.12. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.

6.13. En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes⁷:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

6.14. De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación.

6.15. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento.

6.16. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio, deberá consultar, en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también, en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

6.17. Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración. Por ejemplo, en el caso de productos informáticos o de tecnologías de la información, la oficina de informática o la que haga sus veces es el área técnica; salvo en el caso en que canaliza los pedidos informáticos de las dependencias de la Entidad, en cuyo supuesto actúa como área usuaria. Asimismo, en el caso de servicios referidos a estudios de pre inversión, los TDR deben contar con la aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Entidad⁸, o la que haga sus veces, por tratarse del área técnica.

6.18. El contenido de las EETT o TDR debe ser validado a través del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el cual determina la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.

7. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN

El usuario debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, para lo cual se recomienda utilizar el presente instructivo, como marco de referencia.

La siguiente pregunta podría contribuir a la preparación de las EETT y/o TDR:

- ¿Qué aspectos de la necesidad que deseo atender tienen que incluirse en las EETT o TDR para que la contratación pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos?

A continuación se enumeran algunas consideraciones que se podrán tener en cuenta antes de empezar con la elaboración de las EETT y/o TDR:

⁷ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

⁸ De acuerdo al literal k) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

- La definición de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Si las EETT o TDR están bien definidos, los proveedores podrán ofertar mejor, podrán ofrecer productos o servicios que se ajusten a nuestras necesidades.
- En el contenido de las EETT o TDR, el área usuaria debe evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados; como por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura, que el postor tenga determinados años en el mercado, que el postor acredite un número mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.
- En las EETT o TDR, no se deben requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratarse, tales como las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para su operatividad y podrían restringir la libre competencia.⁹
- Verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
- Investigar en el SEACE acerca de contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.
- Consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.
- Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el período de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de acuerdo al tipo de proceso de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.

8. ESTRUCTURA RECOMENDADA

A través de los Anexos N° 1, 2 y 3 se propone una estructura básica de lo que podría contener las EETT y los TDR, para la contratación de bienes, servicios y consultorías distintas a las consultorías de obras, respectivamente.

9. NÚMERO DE VERSIÓN

Versión inicial

⁹ De acuerdo con lo señalado en el Pronunciamiento N° 261-2008/DOP y en la Opinión N° 130-2009/DTN.

ANEXO N° 01

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados).



Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Adquisición de computadoras personales"

2. FINALIDAD PÚBLICA

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



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente:

"El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente:

"La Entidad actualmente cuenta con un parque informático obsoleto, con computadoras que fueron adquiridas en el año 2003, las cuales requieren ser renovadas, con el fin de que dichos equipos puedan servir como soporte a los procesos y actividades que desarrollan las dependencias en el marco de las funciones asignadas".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **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 la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.



Ejemplo:

- ☐ En el caso de Adquisición de Licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:
 - **Objetivo General:** Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.
 - **Objetivos Específicos:**
 - Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.
 - Proteger los distintos puntos de la red informática.
 - Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.
 - Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.¹⁰
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria 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.

5.1. Características y condiciones

5.1.1. Características técnicas

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>¹¹

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.

¹⁰ Opinión 066-2011/DTN

¹¹ Puede revisar la versión en castellano del Sistema Internacional de Unidades (SI) en la siguiente dirección: <http://www.cem.es>

- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.



Ejemplo:

- ☐ En el caso de adquisición de computadoras personales, podrían considerarse las siguientes características técnicas:
 - Procesador : Core 2 Duo 2.9 Ghz como mínimo.
 - Cache : L2 4MB.
 - Bus : 1333 Mhz.
 - Memoria RAM : 4 GB. DDR2 800 Mhz.
 - Video : Integrado.
 - Sonido : Integrado.
 - Puertos : 4 USB 2.0 como mínimo. 1puerto serial.
 - Multimedia : Lector combo DVD/CD.
 - Disco Duro : SATA de 250 GB. 7200 RPM como mínimo.
 - Case : Horizontal o vertical.
 - Tarjeta de Red : Integrado 10/100/1000 Ethernet controller.
 - Accesorios:
 - Monitor : LCD 17". Resolución 1280 x 1024 pixeles.
 - Teclado : Estándar en español.
 - Mouse: Scroll, óptico de 2 botones.
 - Software y Licencia del Sistema Operativo: MS Windows 7 Profesional 64 bits en español (Producto estandarizado mediante R.M. N° 001-2012-ENTIDAD)
 - Software y Licencia de Ofimática: MS Office Professional 2007 ó superior OEM en español (Producto estandarizado mediante R.M. N° 002-2012-ENTIDAD)

5.1.2. Condiciones de operación.

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Maquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.



Ejemplo:

- ☐ En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente:
 - Rango de temperatura (no operando): De 5 a 43 °C.
 - Voltaje: 220 VAC.

5.1.3. Embalaje, rotulación o etiquetado.

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- **Embalaje primario o envase:** Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- **Embalaje secundario:** Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- **Embalaje terciario:** es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.



Ejemplo:

- ☐ En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente:
 - Los CPU y monitores deben estar embalados con teknopor y contenidos en cajas individuales.
 - Los accesorios, tales como teclados y mouses deben estar embalados en cajas de cartón individuales.

Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.



Ejemplo:

- ☐ En el caso de adquisición de insumos para el programa de vaso de leche, se podrá requerir que el rotulo de los productos contenga algunos de los siguientes aspectos:
 - Programa del Vaso de Leche Ley N° 24059.
 - Distribución gratuita.
 - Prohibida su venta.
 - Nombre del producto.
 - Declaración de ingredientes y aditivos.
 - Nombre y dirección del Fabricante.
 - Número de Registro Sanitario del producto.
 - Fecha de Vencimiento.
 - Código del lote.
 - Condiciones de conservación.
 - Componentes nutricionales.

5.1.4. Transporte y Seguros

Transporte

Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. El medio de transporte utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura entre 2 y 8 °C.

Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de adquisición de equipos médicos que deben ser acondicionados e instalados en un hospital, se podrá requerir que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales, a fin de proteger a su personal durante el tiempo que dure la instalación.

5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, las EETT deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de adquisición de medicamentos, las EETT deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".

5.1.6. Normas técnicas¹²

Dependiendo del tipo y naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.



Ejemplos:

- En el caso de adquisición de señales de seguridad, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1:2004 "Señales de seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de señales de seguridad".
- En el caso de adquisición de extintores de polvo químico seco, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 350.034:2003 "Agentes extintores. Cargas. Polvos químicos secos".

5.1.7. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se deben aplicar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)¹³.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas no se podría requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante que dañe la capa de ozono, tal como el gas R22.

5.1.8. Visita y muestras

Visita

En caso la Entidad prevea la realización de una visita al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, deberá indicar el objeto de la visita, la oportunidad en la que debe realizarse (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal con el cual se realizará el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la visita será facultativa para el proveedor.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado que incluye su acondicionamiento e instalación, se podrá requerir en forma facultativa que el proveedor visite la Entidad, antes de presentar sus propuestas, a fin de que verifique los lugares donde se van a instalar dichos equipos.

¹² Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
http://www.indecopi.gob.pe/O/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71

¹³ http://www.minam.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=100

Muestras

Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

Al respecto, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.¹⁴

De corresponder, la Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de adquisición de calzados de cuero para el personal de la Entidad, se podrá requerir la presentación de una muestra original y una muestra dirimente, como parte de la admisibilidad y/o calificación y evaluación de propuestas. La muestra original podrá ser sometida a los siguientes ensayos: Medición de superficies dimensionales, determinación del espesor del cuero, resistencia a la flexión, resistencia a la tracción, resistencia al desgarro, determinación de pH, entre otros.

5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes

Montaje

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de red, se podrá requerir el montaje e instalación de dichos bienes en el servidor de red. Para efectuar el montaje e instalación, se podrá requerir que el personal se encuentre certificado por el fabricante de los discos de almacenamiento.

¹⁴ Pronunciamiento N° 018-2011/DTN

5.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de generadores de potencia, se podrá requerir la realización de pruebas de puesta en funcionamiento, tales como la verificación de circuitos de enclavamiento, seguimiento y comprobación de la aplicación de polaridades, entre otros.

5.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir las pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

De corresponder, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, los parámetros de aceptación, precisar quien realizará las pruebas o ensayos y quien asumirá el correspondiente gasto, precisando si el personal de la Entidad participará en dichas pruebas y quién asumirá el gasto por el traslado del personal, de ser el caso.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, antes de otorgar la conformidad de recepción, se podrá requerir pruebas o ensayos a dichos productos en los laboratorios del Centro Nacional de Control de Calidad del Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud. Las pruebas o ensayos podrían ser los siguientes: Contenido de adyuvante, pirógenos, endotoxinas bacterianas, evaluación de preservantes, inocuidad, esterilidad, entre otros.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Garantía comercial

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.



Ejemplos:

- En el caso de adquisición de computadoras personales se puede requerir una garantía comercial de 01 año para todos los componentes del equipo por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción a los bienes.
- En el caso de adquisición de automóviles, podrá requerirse una garantía mínima de tres años o 100,000 Km. de recorrido, lo que ocurra primero.
- En el caso de adquisición de motores puede requerirse una garantía en función al número de horas de operación en un periodo determinado.

5.2.2. Mantenimiento preventivo

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.



Ejemplo

- En el caso de adquisición de bomba hidráulica para equipos contra incendios, se podrá requerir dos (2) mantenimientos preventivos al año, precisándose el procedimiento respectivo y los materiales a utilizar.
- En el caso de adquisición de camionetas, podrá requerirse dos (2) mantenimientos preventivos, a los 1,000 y 5,000 km., en los respectivos talleres del contratista.

5.2.3. Soporte técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.



Ejemplos:

- En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.
- En el caso de adquisición de Licencias de Software, se podrá requerir un soporte técnico por vía telefónica.

5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir capacitación en la solución de problemas primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar dirigido a 08 profesionales de la Oficina de Informática, con un tiempo de duración de 36 horas. El perfil del expositor podría ser:
 - Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.
 - Experiencia mínima de dos (2) años como capacitador en solución de problemas primarios en Servidores de Red.

5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos

Las Entidades al tomar la decisión de contratar un bien deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos. De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho período debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados¹⁵, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

¹⁵ Pronunciamento N° 308-2011/DTN



Ejemplo:

- ❑ En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial. Asimismo, se podrá solicitar que el proveedor cuente como mínimo con cinco (5) talleres autorizados que suministren repuestos para dichos equipos.

5.4. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.



Ejemplos:

- ❑ Para la adquisición de combustible, se debe exigir al proveedor que cuente con la respectiva autorización emitida por la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas o de OSINERGMIN, según corresponda.
- ❑ Para la adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrito en el Registro Único para el Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.

Del personal

En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.
- El tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.



Ejemplo:

- ❑ Para la adquisición de switch de red que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente con un tiempo de experiencia mínimo en instalación y configuración de dichos equipos. Asimismo, se podrá solicitar que el personal se encuentre certificado por el fabricante del equipo.

5.5. Documentos entregables

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance.

En esa medida, se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de adquisición de computadoras personales, se podrá requerir la presentación de documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración de los componentes de hardware.

5.6. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- **Áreas que supervisan:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras personales, se podrá establecer que el área de Almacén otorgará la conformidad de recepción, contando previamente con el informe técnico de verificación emitido por la Oficina de Informática de la Entidad.

5.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, deberá señalarse si se aplicarán valores FOB, CIF u otro incoterm ¹⁶.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

¹⁶ Se encuentran publicados en la página web de la Cámara de Comercio Internacional (<http://www.iccwbo.org>)

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de rayos x se puede establecer lo siguiente:

Ejemplo 1:

- Plazo de entrega : Treinta (30) días calendarios.
- Plazo de instalación : Diez (10) días calendarios.

Plazo de la entrega e instalación (prestación principal) : Cuarenta (40) días calendarios.

Ejemplo 2:

Plazo de la entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendario

- Adicionalmente, se podrá establecer también un plazo para la capacitación al personal en la operatividad de dicho equipo, constituyendo éste el plazo para la prestación accesoria.

5.8. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de suministro de sesenta (60) toners, se podrá establecer la siguiente forma de pago:
 - 1er. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de julio, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.
 - 2do. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de agosto, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.
 - 3er. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de setiembre, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.
 - 4to. pago: Monto correspondiente a 15 toners, a entregarse en el mes de octubre, luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria..

5.9. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

- Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.
- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.



Ejemplo:

- En el caso de suministro de combustible, se podrá establecer reajuste de precios debido a variaciones por las normas dictadas por el Gobierno Central o variaciones propias de los productores tales como PETROPERÚ o Refinería La Pampilla, siempre y cuando los proveedores acrediten el incremento o disminución de los precios.

5.10. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.11. Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos médicos que incluye su instalación y puesta en funcionamiento en un establecimiento de salud, corresponde la modalidad de ejecución contractual "llave en mano".

5.12. Declaratoria de viabilidad¹⁷

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

¹⁷ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



Ejemplo:

- En el marco de un Proyecto de Inversión Pública referido a la optimización de la capacidad de atención de un establecimiento de salud, en el cual se hubiera considerado como un componente el equipamiento, se podría requerir la adquisición de equipos médicos y de laboratorio.

5.13. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.



Ejemplos:

Se puede establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

- El contratista no cumple con brindar el soporte técnico dentro del plazo máximo de respuesta.
- El contratista no cumple con brindar el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo ofertado, o no cumple con brindar la capacitación y/o entrenamiento ofrecido.

5.14. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.15. Otras obligaciones

Obligaciones del contratista

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación, que tengan incidencia directa en la prestación y que ameritan ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de compra.



Ejemplos:

- En el caso de adquisición de combustible, se podrá establecer un procedimiento para el abastecimiento de combustible a los vehículos de la Entidad, el cual debe ser cumplido por el contratista.
- En el caso de adquisición de uniformes administrativos, se podrá establecer un procedimiento para la toma de medida, pre pruebas y arreglos de los uniformes, el cual debe ser cumplido por el contratista.

Obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por la Entidad en la ejecución de la prestación.



Ejemplos:

- En el caso de adquisición de servidores de cómputo que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad podría asumir la obligación de suministrar las licencias de los sistemas operativos requeridos.
- En el caso de adquisición de un equipo biomédico que incluye su acondicionamiento, instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad asume la obligación de otorgar un ambiente físico para que el contratista guarde sus equipos y herramientas de instalación.

5.16. Confidencialidad

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.17. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de computadoras personales, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

5.18. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de insumos químicos fiscalizados, se podría mencionar como normativa específica a la Ley N° 28305 "Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2005-PCM.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

ANEXO N° 02

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.



Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Servicio de Telefonía móvil".

2. FINALIDAD PÚBLICA

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



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:

"El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios. De ser el caso, agregar definiciones generales.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de impresión de material de difusión, podría considerarse lo siguiente:

"La Entidad viene llevando a cabo una campaña de información a nivel nacional, a fin de informar a la población sobre cómo prevenir el dengue en sus hogares. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio de impresión de los respectivos materiales de difusión".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **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 la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:
 - **Objetivo General:** Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.
 - **Objetivos Específicos:**
 - Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas.
 - Contar con comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la Entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil abierta por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinará lo que comprende el 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.



Ejemplos:

- ❑ En el caso de contratación del servicio de alquiler de fotocopiadoras, el mantenimiento de los equipos y la capacitación al personal de la Entidad en el manejo de los mismos constituyen prestaciones accesorias.
- ❑ En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software, el soporte técnico y la capacitación en el manejo del referido software constituyen prestaciones accesorias.

5.1. Actividades

- 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), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control.

En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de contratación de mantenimiento preventivo de impresoras, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:
 - Encender el equipo test e impresión de reporte de prueba inicial.
 - Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes.
 - Limpiar, ajustar, calibrar y lubricar las partes mecánicas y componentes internos.
 - Calibrar la impresión e impresión de reporte de prueba final.
 - Finalizado el servicio el proveedor realizará un informe de mantenimiento que incluya el reporte de fallas detectadas y corregidas, recomendaciones a los usuarios y un inventario del hardware, incluyendo recomendaciones para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos".

5.3. Normas técnicas¹⁸

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de instalaciones eléctricas, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 370.304:2002 "Instalaciones eléctricas en edificios. Verificación inicial previa a la puesta en servicio".

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

Ejemplos:

- En el caso de la contratación de los servicios de limpieza y vigilancia, se requiere que las empresas estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- En el caso de la contratación de los servicios de vigilancia, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgada por DICSCAMEC.

Perfil del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

Nivel de formación: 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. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se

¹⁸ Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71

pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad¹⁹ y/o en la especialidad²⁰. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:
 - Perfil del proveedor:
 - Experiencia mínima de tres años en servicios de toma de inventario.
 - Perfil del personal propuesto:
 - Un (1) supervisor del servicio: Poseer mínimo grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 03 años como supervisor y/o coordinador en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
 - Diez (10) verificadores: Poseer mínimo estudios Superiores o Técnicos en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 02 años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
 - Tres (3) digitadores: Poseer mínimo estudios técnicos en computación con experiencia mínima de 02 años en digitación y con 01 año de experiencia mínima en manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la SBN.

5.5. Materiales, equipos e instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de

¹⁹ Todo aquello que está vinculado al servicio materia de contratación de modo general.

²⁰ Es aquella que tiene un grado de vinculación más cercano al objeto de la contratación.

red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

Ejemplo:

- En el caso de de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir que el proveedor cuente con sus respectivas lectoras de códigos de barra, los cuales podrían tener las siguientes características mínimas:
 - Pantalla LCD con luz y tamaño de letra ajustable.
 - Base de comunicaciones con interface RS232 o USB.
 - Batería recargable para más de 100 horas.
 - Se programa con OPTIMIZER. Opcionalmente con BASIC y C.
 - Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.

5.6. Plan de trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

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.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, se podrá requerir que el proveedor presente un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
 - Objetivos y metas.
 - Actividades a realizar.
 - Cronograma de actividades.
 - Equipos y materiales a utilizar.

5.7. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

Ejemplos:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento de levantamiento de información "al barrer" y de la conciliación física y contable.
- En el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, se podrá detallar el procedimiento del recojo, traslado y disposición final de dichos residuos.

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1. Mantenimiento preventivo

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de desarrollo de sistemas, se podrá requerir el mantenimiento preventivo del software, realizándose labores tales como desfragmentar periódicamente el disco duro, depurar archivos, detectar errores del disco, entre otros.

5.8.2. Soporte técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

 **Ejemplo:**

- En el caso de contratación de servicios de internet, telefonía fija o telefonía móvil, se podrá requerir soporte técnico por vía telefónica, tipo 8 x 5 x 365, es decir durante las 8 horas del día, los 5 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

 **Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software de gestión, se podrá requerir capacitación al personal de la Entidad en la operatividad de dicho sistema, por un tiempo de duración de 72 horas.

5.9. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).
- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

 **Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software de gestión, se podrá establecer que el área usuaria otorgará la conformidad de recepción de la prestación, contando previamente con el informe técnico de verificación emitido por la Oficina de Informática de la Entidad.

5.10. Seguros aplicables

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de contratación de los servicios de vigilancia y limpieza, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

Plazo

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica ²¹ y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.



Ejemplos:

- ❑ En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta (360) días calendario, el plazo de ejecución periódica será de treinta (30) días calendario para la entrega de cada boletín mensual.
- ❑ En el caso de la contratación del servicio de impresión de material de difusión, cuyo plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario; el plazo de ejecución periódica será de sesenta (60) días calendario para la entrega de cada paquete de materiales de difusión.

En el caso de servicios de ejecución única²², podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de contratación de servicios de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de sesenta (60) días calendario, podrá establecerse lo siguiente:

Plazo para el levantamiento de información	: Treinta (30) días calendario
Plazo para realizar la conciliación contable	: Veinte (20) días calendario.
Plazo para la entrega del inventario valorizado	: Diez (10) días calendario.
Plazo total del servicio	: Sesenta (60) días calendario.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

²¹ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

²² Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.



Ejemplo:

- ❑ En el caso del servicio de desarrollo de sistemas que incluye soporte técnico, se puede establecer adicionalmente un plazo para el soporte técnico, constituyendo éste el plazo de ejecución de la prestación accesoria, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Plazo para el desarrollo del sistema (prestación principal): Ciento ochenta (180) días calendario.
 - Plazo para el soporte técnico (prestación accesoria) : Sesenta (60) días calendario.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

5.12. Resultados esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando 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 los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica²³ y/o conlleven prestaciones parciales podrá considerarse los siguientes entregables:



Ejemplos:

- ❑ En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta días (360) días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los doce (12) boletines informativos a ser entregados cada treinta (30) días calendario.
- ❑ En el caso de la contratación del servicio de impresión de material de difusión, cuyo plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario; los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los tres (3) paquetes de material de difusión a ser entregados cada sesenta (60) días calendario.

En el caso de servicios de ejecución única²⁴ podrá establecerse como entregable el siguiente:

²³ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

²⁴ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de contratación de servicios de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de sesenta (60) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:

Plazo para el levantamiento de información	: Treinta (30) días calendario
Plazo para realizar la conciliación contable	: Veinte (20) días calendario.
Plazo para la entrega del inventario valorizado	: Diez (10) días calendario.
Plazo total del servicio	: Sesenta (60) días calendario.

El entregable será el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.

5.13. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios de ejecución continuada²⁵ se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de contratación del servicio de vigilancia, limpieza, mensajería, internet y telefonía, el pago se realizará en forma mensual, luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica²⁶ y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.



Ejemplos:

- ❑ En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta días (360) días calendario y el plazo de ejecución periódica de treinta (30) días calendario para la entrega de cada boletín mensual, podrá señalarse que el pago se realizará en doce (12) armadas por la entrega de cada boletín, luego de otorgada la respectiva conformidad.
- ❑ En el caso de la contratación del servicio de impresión de material de difusión, cuyo plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario y el plazo de ejecución periódica de sesenta (60) días calendario para la entrega de cada paquete de materiales de difusión, podrá señalarse que el pago se realizará en tres (3) armadas por la entrega de cada paquete de material de difusión, luego de otorgada la respectiva conformidad.

En el caso de servicios de ejecución única²⁷ se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

²⁵ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

²⁶ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

²⁷ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.



Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicios de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de sesenta (60) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:

Plazo para el levantamiento de información	: treinta (30) días calendario
Plazo para realizar la conciliación contable	: veinte (20) días calendario.
Plazo para la entrega del inventario valorizado	: diez (10) días calendario.
Plazo total del servicio	: sesenta (60) días calendario.

El pago se realizará después de entregado el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.14. Fórmula de reajuste

Deberá indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera.

5.15. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato²⁸.

En el caso de servicios de ejecución única²⁹ en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.



Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicios de toma de inventario con los siguientes condiciones:

Plazo para el levantamiento de información	: treinta (30) días calendario
Plazo para realizar la conciliación contable	: veinte (20) días calendario.
Plazo para la entrega del inventario valorizado	: diez (10) días calendario.
Plazo total del servicio	: sesenta (60) días calendario.

Entregable: Inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.

Puede establecerse un adelanto del 30% del monto del contrato, el cual puede financiar la realización de los trabajos de levantamiento de información, conciliación contable y demás que correspondan al servicio.

²⁸ Ver Opinión N° 009-2012/DTN.

²⁹ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

5.16. Declaratoria de viabilidad³⁰

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las provisiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

 **Ejemplo:**

En el marco de un Proyecto de Inversión Pública referido al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y gestión académica de una Universidad, en el cual se hubiera considerado como un componente el desarrollo de talleres de capacitación, se podría requerir la contratación de servicios de capacitación.

5.17. Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

 **Ejemplos:**

Se puede establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

- En el caso de contratación del servicio de vigilancia, cuando el agente de vigilancia no cuente con Carné de identificación personal vigente del servicio de vigilancia, otorgado por DICSCAMEC.
- Cuando el personal del contratista no cuente con los materiales requeridos para la ejecución del servicio o los tenga incompletos.
- Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.
- Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad para la prestación del servicio.

³⁰ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

5.18. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.19. Otras Obligaciones

Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda. Además, se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.



Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de montaje e instalación de infraestructura para eventos, se podrá establecer como obligación del contratista la obtención del permiso municipal para la realización de espectáculos públicos.

Obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuibles a la Entidad en la ejecución de la prestación.



Ejemplo:

- En el caso de la contratación de servicios de pintado o acondicionamiento de ambientes se podrá establecer como obligación de la Entidad, proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de los trabajos, guarden materiales, herramientas, implementos de seguridad o vestuario

5.20. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

5.21. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

5.22. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o está vinculadas al objeto de la contratación.



Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de limpieza, se podría mencionar como normativa específica a la Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR.

5.23. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software, se podrá establecer que los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los Términos de Referencia, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

ANEXO N° 03

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.



Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico".

2. FINALIDAD PÚBLICA

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



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente:

"Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a éste el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el periodo 2012-2016, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión".

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio de consultoría, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría. De ser el caso, agregar definiciones generales.

Tratándose de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, se expone en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el estudio del proyecto, hasta el nivel actual de avance en que se encuentra y consecuentemente explicar las razones por las cuales se considera necesario continuar el proceso de estudio y evaluación ya iniciado, si este fuera el caso.

El área usuaria deberá indicar el nivel actual del estudio ya elaborado en caso que se cuente con algún avance.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente:

"La Entidad requiere alinear su Plan Estratégico a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Sectorial Multianual de su sector, así como también contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2011-PCM. Asimismo, en el Artículo 2°, del citado Plan, señala que las entidades conformantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico ajustarán sus Planes Estratégicos a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021; teniendo que proponer para cada eje estratégico los objetivos, lineamientos, prioridades, metas y programas estratégicos. En este contexto, además, siendo una de las funciones de la Oficina de Planeamiento, la de elaborar y proponer las líneas de acción y objetivos estratégicos en función a los lineamientos planteados por el sector, preparar la propuesta para la formulación del Plan Estratégico Institucional, entre otros, se tiene la necesidad de contar con un instrumento de gestión de planeamiento que oriente las actividades y metas de la Entidad, considerando para ello el presupuesto por resultados".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **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 la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

En el caso de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, la elaboración del estudio a ser realizado por la consultora, tendrá como objetivo seleccionar la mejor alternativa de solución al problema identificado por la Entidad y que esta alternativa demuestre ser socialmente rentable; para luego ser evaluada su viabilidad técnica, sociocultural, institucional, económica y ambiental por la instancia correspondiente.



Ejemplos

☐ En el caso de de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente:

- **Objetivo General:** Contratar los servicios de una consultora con amplia experiencia en la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016, de la Entidad.
- **Objetivos Específicos:**
 - Determinación de rol estratégico institucional.
 - Elaboración de diagnóstico institucional situacional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como de la gestión institucional.
 - Determinación de objetivos estratégicos generales y, objetivos estratégicos específicos.
 - Determinación de acciones estratégicas.
 - Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

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 conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

Al respecto, el área usuaria deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines.

5.1. Actividades

Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoría, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades específicas, de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, detallar, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

En el caso de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, los contenidos del estudio se desarrollarán siguiendo la metodología del SNIP, al amparo de las disposiciones mencionadas en la Directiva N° 001-

2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, se pueden establecer las siguientes actividades:
 - Presentar un Plan de Trabajo detallado de las actividades que se deben desarrollar para el cumplimiento de la consultoría.
 - Revisar y analizar los antecedentes normativos y los procesos de planeamiento y evaluación de la gestión institucional, como parte del levantamiento de información necesario para diagnosticar la situación actual de la Entidad.
 - Realizar entrevistas y encuestas a profundidad, según corresponda, seleccionando funcionarios de los sectores público y privado, y representantes de la sociedad civil, a efectos de determinar el contexto en el cual se enmarca la gestión institucional y la demanda esperada de servicios que brinda la Entidad.
 - Mantener reuniones periódicas con personal de la Unidad orgánica responsable de la supervisión, a fin de evaluar permanentemente el avance del Plan Estratégico.
 - Formular el PEI de la Entidad para el período 2012-2016, articulado con los objetivos estratégicos propuestos del actual PESEM y con los planteados en el Plan Bicentenario: Perú 2021.
 - Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a cada unidad orgánica de la Entidad para que formulen de manera adecuada sus actividades e indicadores de gestión, así como los instrumentos de seguimiento y control.
 - Subsancar las observaciones que pudiera presentar la unidad orgánica de la Entidad, encargada de la supervisión de la consultoría.

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía de Vigilancia Sanitaria de Alimentos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 007-1998-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".

5.3. Normas técnicas³¹

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

Perfil del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

Nivel de formación: 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. La formación académica debe estar directamente relacionada con el

³¹ Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:
http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71

objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad³² y/o en la especialidad³³. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.



Ejemplo:

- ☐ En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, se podrá requerir los siguientes perfiles:
 - Perfil del proveedor:
 - Experiencia mínima de tres años en formulación de planes estratégicos del sector público o privado.
 - Perfil del personal propuesto:
 - Un (1) supervisor del servicio: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial, con estudios de Maestría en Planeamiento Estratégico. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como supervisor y/o coordinador en servicios de formulación de planes estratégicos del sector público o privado.
 - Un (1) Especialista: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial, con estudios de especialización o diplomado en Planeamiento Estratégico. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años en formulación de planes estratégicos del sector público o privado.
 - Un (1) asistente administrativo: Poseer mínimo el grado de Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial. Debe tener una experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con la formulación de planes estratégicos del sector público o privado.

³² Todo aquello que está vinculado al servicio materia de contratación de modo general.

³³ Es aquella que tiene un grado de vinculación más cercano al objeto de la contratación.

5.5. Materiales, equipos e instalaciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio de consultoría se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc. para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de de contratación del servicio de consultoría para la evaluación de expedientes administrativos en materia pesquera, se podrá requerir que el proveedor cuente con su propia infraestructura y equipos de cómputo, debiendo precisarse las características mínimas de éstos.

5.6. Plan de trabajo

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido y condiciones, por ejemplo, indicar los cronogramas de utilización de personal y recursos para las diversas actividades que forman parte del servicio.



Ejemplo:

- ❑ En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, puede considerarse que el proveedor presente un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
 - Objetivos y metas.
 - Actividades a realizar.
 - Metodología de elaboración y validación del PEI.
 - Cronograma de actividades.

5.7. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.



Ejemplos:

- ❑ En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de optimización en la gestión, se podrá establecer un procedimiento para llevar a cabo entrevistas con los principales funcionarios y con los usuarios finales, la revisión y evaluación de los documentos de gestión, entre otros.
- ❑ En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, se podrán señalar el procedimiento a utilizarse en la recopilación de información (cuestionarios, entrevistas, encuestas, entre otros), fuentes de información a revisar, así como el enfoque metodológico para abordar aspectos como el diagnóstico, el análisis de la oferta y demanda, el dimensionamiento de las alternativas de solución, la evaluación social del proyecto, entre otros, conforme a la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1. Capacitación y/o entrenamiento

En caso la consultoría incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, se podrá requerir capacitación al personal de la Oficina de Planeamiento de la Entidad en Formulación de Planes Estratégicos Institucionales, por un tiempo de duración de 72 horas.

5.9. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que supervisan. Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio.
En los casos de contrataciones de ejecución continuada, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).
- Áreas que coordinarán con el proveedor. Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- Área que brindará la conformidad: Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.



Ejemplo:

- Tratándose de un servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de pre inversión a nivel de pre factibilidad y/o de factibilidad, la Entidad podrá designar una comisión formada por lo menos por un profesional que tenga conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para que realice la supervisión y la revisión adecuada del Estudio. Asimismo, en dicho caso deberá establecerse que para otorgar la conformidad deberá contarse con la aprobación del estudio por parte de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Entidad o la que haga sus veces.

5.10. Seguros aplicables

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.



Ejemplo:

- En el caso de servicio de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión a nivel de factibilidad para obras, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el proveedor debe contratar seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajo de riesgo para su personal.

5.11. Lugar y plazo de la prestación de servicio

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que el servicio de consultoría se va a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar, podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

Plazo

Indicar claramente el tiempo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica³⁴ y/o conlleven prestaciones parciales, debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría de análisis financiero, cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta (360) días calendario, el plazo de ejecución periódica será de treinta (30) días calendario para la entrega de cada análisis financiero.

En el caso de servicios de ejecución única³⁵, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo de ejecución es de ciento cuarenta (140) días calendario, podrá establecerse lo siguiente:

- Plazo para elaborar línea de base	: sesenta (60) días calendario
- Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico que determine los componentes	: sesenta (60) días calendario.
- Plazo para presentar el perfil	: veinte (20) días calendario
Plazo total del servicio	: ciento cuarenta (140) días calendario.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación de riesgos que incluye capacitación, se puede establecer adicionalmente un plazo para la capacitación, constituyendo éste el plazo de ejecución de la prestación accesoria, de acuerdo al siguiente detalle:

- Plazo para la evaluación de riesgos (prestación principal)	: Treinta (30) días calendarios.
- Plazo para la capacitación (prestación accesoria)	: Diez (10) días calendarios.

³⁴ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

³⁵ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

5.12. Productos esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando 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 los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica³⁶ y/o conlleven prestaciones parciales podrá considerarse los siguientes entregables:

 **Ejemplo:**

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría de análisis financiero, cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta (360) días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los doce (12) análisis a ser entregados cada treinta (30) días calendario.

En el caso de servicios de ejecución única³⁷ podrá establecerse como entregable el siguiente:

 **Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo de ejecución es de ciento cuarenta (140) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:
 - Plazo para elaborar línea de base : sesenta (60) días calendario
 - Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico : sesenta (60) días calendario.
que determine los componentes
 - Plazo para presentar el perfil : veinte (20) días calendario
 - Plazo total del servicio : ciento cuarenta (140) días calendario.**

El entregable será el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.

³⁶ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

³⁷ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

5.13. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica³⁸ y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.



Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría de análisis financiero cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta (360) días calendario y el plazo de ejecución periódica de treinta (30) días calendario para la entrega de cada análisis financiero, podrá señalarse que el pago se realizará en doce (12) armadas por la entrega de cada análisis financiero, luego de otorgada la respectiva conformidad.

En el caso de servicios de ejecución única³⁹ se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo de ejecución es de ciento cuarenta (140) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:

- Plazo para elaborar línea de base : Sesenta (60) días calendario
- Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico : Sesenta (60) días calendario.
que determine los componentes
- Plazo para presentar el perfil : Veinte (20) días calendario
- Plazo total del servicio : Ciento cuarenta (140) días calendario.**

El pago se realizará después de aprobado el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

5.14. Fórmula de reajuste

Deberá indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera.

5.15. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

³⁸ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

³⁹ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato⁴⁰.

En el caso de servicios de ejecución única⁴¹ en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

 **Ejemplo:**

En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública con los siguientes condiciones:

- Plazo para elaborar línea de base : Sesenta (60) días calendario
- Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico : Sesenta (60) días calendario.
que determine los componentes
- Plazo para presentar el perfil : Veinte (20) días calendario

Plazo total del servicio : Ciento cuarenta (140) días calendario.

Entregable: Perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.

Puede establecerse un adelanto del 30% del monto del contrato, el cual puede financiar la realización de los trabajos de levantamiento de información para elaboración de línea base y demás que correspondan al servicio de consultoría.

5.16. Declaratoria de viabilidad⁴²

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

 **Ejemplo:**

En el marco de un Proyecto de Inversión Pública, para contratar el servicio de consultoría para la elaboración de un Estudio Definitivo, previamente se debe declarar viable el proyecto de inversión.

⁴⁰ Ver Opinión N° 009-2012/DTN.

⁴¹ Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

⁴² Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

5.17. Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Se recomienda elaborar un listado detallado con las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos que le corresponderían aplicar.

 **Ejemplos:**

Se puede establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

- Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.
- Cuando el personal del contratista no cuente con los materiales requeridos para la ejecución de la consultoría o los tenga incompletos.
- Cuando el contratista no efectúe los estudios o investigaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en los Términos de Referencia.

5.18. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.19. Otras Obligaciones

Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado, en lo que corresponda. Se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.

 **Ejemplo:**

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para el desarrollo de imagen institucional, se podrá establecer como obligación del contratista el registro ante INDECOPI del logotipo de la Entidad.

Obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuibles a la Entidad en la ejecución de la prestación.

 **Ejemplo:**

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para elaborar documentos de gestión de la Entidad, se podrá establecer como obligación del contratista proporcionar determinada información y documentación.

5.20. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

5.21. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

5.22. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o está vinculadas al objeto de la contratación.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de prefactibilidad y de factibilidad, se podría mencionar como normativa específica a la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

5.23. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.



Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía Metodológica, se podrá establecer que los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los Términos de Referencia, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- ALVARADO MAIRENA, José. *Gestión del Abastecimiento en la Administración Pública*, 2da. Edición. Lima: Centro Interamericano de Asesoría Técnica - CIAT, 2006. 755p.
- CASTAÑEDA SANTOS, Victoriano. *Glosario Práctico de Términos para la Gestión Administrativa*. Lima: CEPREACCSA E.I.R.L., 2000. 1285p.
- INES CELLE, María. Documento Técnico *Lineamientos Administrativos para la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas*. Lima: GOVERNA S.A.C., 2009. 10p.
- Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos – UNOPS. *Manual de Adquisiciones*, 2010. 155p.