

**DIRECTIVA N° 54 - 2016-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR**  
**MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

**I. OBJETIVO**

Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes áreas usuarias de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, en adelante la DRSET, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

**II. FINALIDAD**

Implantar procedimientos internos necesarios para realizar gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna; para lo cual se establece en la presente directiva, la secuencia de los documentos mínimos que debe tener los expedientes de contrataciones y adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, los cuales sirvan de sustento documentario de las operaciones realizadas.

**III. ALCANCE**

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, incluido los Programas Presupuestales que formulen ante la Unidad de Abastecimiento, siendo responsable de su cumplimiento la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces dependiente de la Oficina de Administración.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley
- 4.2. Decreto Supremo N° 350-2015, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- 4.4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.6. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15
- 4.7. Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

**V. PROCEDIMIENTO GENERAL, CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT**

- 5.1. Cuando se aluda a la responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento respecto a las contrataciones de bienes y servicios menores a ocho (8) UIT, debe entenderse que es el Responsable de Adquisiciones quien realiza las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 5.2. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de acuerdo al literal a) del Artículo 5° de la Ley, son consideradas supuestos excluidos a la aplicación de la ley sin embargo son sujetos a la supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

5.3. Las áreas usuarias de la DRSET, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y/o servicios para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4. La adquisición de bienes y servicios se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones que a continuación se detallan; siempre y cuando el proveedor satisfaga los términos de referencia y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria, debe tenerse en cuenta en este caso, la oportunidad de atención. Y de acuerdo al valor estimado/referencial, la siguiente categoría:

- Hasta 01 UIT Adjuntar Una (01) cotización
- Desde 02 UIT hasta a 05 UIT Adjuntar Dos (02) cotizaciones
- Desde 05 UIT hasta a 08 UIT Adjuntar Tres (03) cotizaciones

Esta responsabilidad y obligación del Responsable de Adquisiciones y quien realice la cotización, para las contrataciones que se hagan bajo el supuesto del literal a) del artículo 5º de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, se exigirá al proveedor contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

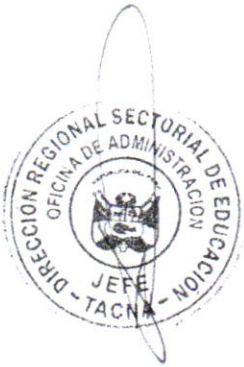
- a) El Área Usuaria elaborará el requerimiento en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y lo presentará a la Unidad de Abastecimiento, acompañado de los Términos de Referencia de Servicios en general o Especificaciones Técnicas de Bienes, siendo ésta la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, el cual debe estar considerado en el Plan Operativo Institucional o Plan Operativo Anual de cada Programa Presupuestal que se ejecutan en la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
- b) El área usuaria deberá presentar su requerimiento con una anticipación no menor a cuatro (04) días hábiles, previos a la adquisición o ejecución de la prestación (bien y/o servicio) solicitados. (ANEXO N° 01).
- c) Es responsabilidad del área usuaria y de la Unidad de Abastecimiento, verificar previamente, que la adquisición del bien o la contratación del servicio, en ningún caso, puede sumar más de ocho (08) UITs; en el periodo de un año. En cuyo caso se comunicará a la Unidad de Abastecimiento, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las ocho (8) UIT.
- d) Las Áreas usuarias son responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicio respectivamente, definiendo con claridad las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos; pudiendo solicitar garantía en el caso de bienes, así como establecer aplicación de penalidades en caso de incumplimiento.
- e) Cuando se requiera contar con una evaluación técnica que respalde las cotizaciones u otras fuentes identificadas, se requerirá al área usuaria, la revisión de las mismas, a efectos de contar con opinión sobre las especificaciones o términos ofertados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



- f) Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que estén orientados a la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- g) No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones (Bienes y/o Servicios) de fecha pasadas, que no tenga presupuesto al momento de efectuar el requerimiento.
- h) En el caso de requerimiento de servicio de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros el área usuaria deberá adjuntar un Disco Compacto (CD) y el modelo impreso debidamente firmado por el área usuaria, pudiéndose enviar al correo electrónico que la Unidad de Abastecimiento le proporcione al área usuaria.
- i) Con referencia a las adquisiciones de productos y servicios relacionados al mantenimiento de: impresoras, computadoras y accesorios informáticos, estos deberán ser respaldados con el informe técnico emitido por el Responsable de Informática de la DRSET.
- j) Se podrá contratar un servicio de consultoría de un especialista para la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando la adquisición o contratación del servicio, se refiera a un bien que requiera conocimiento especializado y no se cuente con ese personal en la DRSET.

## 6.2. COTIZACIONES

- a. Previamente a la indagación de precios en el mercado, la Unidad de Abastecimiento a través del Área de Adquisiciones, verificará que el contenido del requerimiento esté acorde con las características definidas por el área usuaria en el ANEXO N° 01, debiendo verificar que la descripción de los bienes y/o servicios sean detallada correctamente. En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, será devuelto al área usuaria para la subsanación.
- b. Con el requerimiento, la Unidad de Abastecimiento procederá a realizar la indagación en el mercado para determinar el valor estimado, con el cual se empieza el proceso de contratación de bienes y servicios, cuyo valor deberá ser menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- c. La indagación de los precios en el mercado, deberá de sustentarse con las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.3 de la presente directiva. En el caso de complejidad del requerimiento, se consultará otra fuente de información, mediante formato de cotización del SIGA SP y las que la Ley especializada establezca.
- d. La Unidad de Abastecimiento a través del Responsable de Adquisiciones, deberá verificar que el proveedor se encuentre en condición de "activo" ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente, en el Rubro para el que se requiera.



- e. La Unidad de Abastecimiento podrá, preferencialmente por tiempo y costo, solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correo electrónico y/o formato de solicitud de cotización del SIGA, dándole seguimiento a la atención de los mismos.
- f. La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente lo siguiente:
- f.1. Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente; remitida por el área usuaria; así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, forma de pago, garantía, vigencia de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes a adquirir o servicio a contratar.
  - f.2. La dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico de la Unidad de Abastecimiento, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
  - f.3. Nombre y apellidos, sello y firma de la persona encargada que solicitó la cotización.
  - f.4. El plazo, en la cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
  - f.5. La indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable, los mismos que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.
  - f.6. En el caso de Servicios de Diversos, Consultoría o Asesoría se solicitará que adjunten los siguientes documentos:
    - Curriculum Vitae documentado.
    - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
    - Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancaria -CCI según Anexo N° 01.
  - f.7. El proveedor podrá remitir su cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización. Y en el caso el proveedor opte presentar físicamente en forma presencial, debe presentarlo por mesa de partes de la DRSET.

#### 6.2.1. CUADRO COMPARATIVO

El responsable de realizar las cotizaciones en el mercado, elaborará y suscribirá el cuadro comparativo del SIGA SP, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información; debiendo además contar con el visto bueno del Responsable de la Unidad de Abastecimiento, o el que haga sus veces.

#### 6.2.2. SOLICITUD Y APROBACION DE LA CERTIFICACIÓN CREDITO PRESUPUESTARIO (CPP)

- a) Una vez que la Unidad de Abastecimiento, haya culminado las cotizaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto a través de la Oficina de Administración.
- El SIGA emite un formato de Certificado de Crédito Presupuestario que debe ser firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe de la Unidad de Presupuesto.



- b) La Unidad de Abastecimiento realiza el registro de Certificación de Crédito Presupuestario - SIGA con número correlativo que corresponda, en el SIAF (Etapa Certificación). A continuación se realiza el compromiso anual de la orden de compra / servicio, para luego hacer Interfase –SIGA- SIAF y finalmente realizar el registro mensual.

La Unidad de Presupuesto, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá la CPP en el Modulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario firmada.

Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP descrito en el Numeral 77.1 del artículo 77 del T.U.O. de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

- c) Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Oficina de Administración para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo Certificado de Crédito Presupuestario expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

La Unidad de Presupuesto, aprobará en el SIAF - Modulo Presupuestario, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para adquisiciones programadas y cinco (5) días hábiles, para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente firmada.

En el caso de adquisiciones y contrataciones no programadas en el Plan Operativo Institucional -POI, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento.

### 6.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a. El expediente de contratación debe estar debidamente numerado por la Unidad de Abastecimiento y contendrá la siguiente documentación:
- El Requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
  - Cotizaciones presentadas por los proveedores en atención al capítulo V del numeral 5.3
  - Cuadro Comparativo, cuando corresponda.
  - Orden de Compra y/o Servicio.
  - Registro Nacional de Proveedores para valores mayores a una (1) UIT

- Registro en el SIAF SP del Código de Cuenta de Interbancario del Proveedor para su pago.
- Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.

#### 6.4. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO (CONTRATACION)

- La Unidad de Abastecimiento, elaborará la orden de compra y/o de servicios en cualquiera de los casos señalados anteriormente, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.
  - La Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:
    - Las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios.
    - La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
    - Monto de la contratación, incluido impuestos.
    - Lugar y plazo de entrega.
    - Fuente de Financiamiento.
    - Meta Presupuestal y específica de gasto.
    - Área usuaria que dará de la conformidad de recepción del bien o Servicio.
    - Informe de aplicación de penalidades por la Unidad de Abastecimiento, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación. (Adjuntar constancia de aplicación de penalidades).
    - Otros datos de ser necesarios.
  - La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el responsable de Adquisiciones y aprobada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento.
  - Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, el Área usuaria debe requerir copia de la misma para supervisar la ejecución contractual.
  - La Unidad de Abastecimiento notificará al proveedor con la Orden de Compra o Servicio generados a través de los siguientes medios:
    - Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
    - Vía fax deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación.
    - Mediante carta de la Unidad de Abastecimiento.
    - Recepción personal de la orden de compra / servicio.
- El proveedor, (con sello en la orden que se le notificó) debe consignar si es un buen contribuyente o agente de retención.

#### 6.5. CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

- La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.
- En el momento de la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra, en caso de tratarse de bienes complejos se recurrirá a un especialista con conocimiento del bien a adquirir; acto seguido, el encargado del área de almacén suscribirá la recepción conforme por el ingreso a Almacén, con sello y

firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá elaborar la conformidad de recepción del bien, con la información requerida en el punto 6.5.e. de la presente Directiva.

- c. Con la conformidad del área usuaria, el almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de remisión respectiva, a la Unidad de Abastecimiento para la continuación del trámite.
- d. La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos de la DRSET. El área usuaria podrá coordinar con el área de almacén, para estar presente en la recepción de los bienes.
- e. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio, conforme a los términos de referencia; salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

En el informe de conformidad del servicio que realizará por el área usuaria, debe aparecer:

- Área Usuaria que otorga conformidad
- Datos del proveedor
- RUC
- Número de Orden de Compra / Orden de Servicio
- Objeto
- Contrato: O/C y O/S
- Monto contractual
- Penalidades (de corresponder)
- Plazo de Recepción del Entregable, Bien, Servicio
- Fecha de Suscripción del Contrato de la O/C y O/S
- Fecha de inicio de plazo de ejecución
- Fecha de emisión de conformidad
- Verificación de la conformidad
- Calidad
- Cantidad
- Plazo de Entrega
- Días de retraso (según corresponda)
- Conformidad expresa de la recepción
- En el formato de conformidad, se deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivar en el Área usuaria, indicando los folios).

- f. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria remitirá la factura y otro comprobante de pago del proveedor, donde el proveedor, consigne la cuenta de detracción y la tasa o alícuota (de corresponder). Asimismo en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de diversos), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.
- g. El área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual se acreditará la atención del servicio / asesoría o consultoría contratada., en caso de bienes, el área de almacén vigila el

cumplimiento de plazos fijados en la orden de compra, en coordinación con el área usuaria.

#### 6.6. DEL DEVENGADO Y GIRADO

- a. La Unidad de Abastecimiento, remitirá los actuados a la Unidad de Contabilidad para la Formalización del Gasto – Devengado, lo que se realiza, cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el Artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, luego de haberse verificado, por parte de la Unidad de Abastecimiento el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo 9 de la referida norma.
- b. La Unidad de Abastecimiento y el área usuaria, deben tener en cuenta lo dispuesto en el art. 31 de la Ley N° 28693 – Ley del Sistema Nacional de Tesorería, para la Formalización y Registro del Devengado, registro en el SIAF-SP dentro del plazo de noventa (90) días calendario siguientes a la fecha del registro del compromiso.
- c. La autorización del Giro en el en el SIAF-SP, equivale al registro: Gasto Devengado (con estado A), por lo que, para su control previo y reconocimiento de la obligación, debe contar con la documentación siguiente:
  1. Pedido original de área usuaria.
  2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
  3. Solicitud de cotización (bien/servicio).
  4. Propuesta del Proveedor.
  5. Documento de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI
  6. Cuadro comparativo, cuando corresponda.
  7. RNP, cuando corresponda.
  8. Original de la Orden de compra o de Servicio.
  9. Guía de Remisión según corresponda.
  10. Carta de Cumplimiento de servicio del proveedor.
  11. Número de Cuenta de Detracción
  12. Conformidad de Recepción o Servicio emitida por el Área usuaria.
  13. Conformidad de Área de Almacén de la DRSET en caso de Bienes.
  14. Comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, etc.)
  15. Informe técnico de conformidad de recepción del bien en caso de bienes complejos o especializados.
- d. Una vez que la Unidad de Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, previa revisión de la documentación detallada en el numeral 6.6.b., la remitirá a la Unidad de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF.
- e. Los pagos con cheque se efectuará sólo en ocasiones previstas en las Normas de Tesorería.
- f. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

#### VII. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR



- a. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de Servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- b. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio siempre que hubiere sido contemplada en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, en cuyo caso, de llegarse a cubrir el monto máximo de la penalidad, la DRSET, anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra y/o de Servicios

#### VIII. SUSPENSION DE SERVICIOS DIVERSOS

- a. En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la orden de servicio, ésta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio al área usuaria, debiendo realizarse la rebaja en la orden de servicio hasta la fecha que ejecutó el servicio el proveedor. Siendo además necesario para el procedimiento del pago, el informe del área usuaria solicitante, con el Visto Bueno de la Oficina de Administración.
- b. En el caso que la entidad y el proveedor pactan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la entidad, el mismo que no cause perjuicio al área usuaria; se dará por finalizado la orden de servicio por mutuo acuerdo.

En ambos casos, las Órdenes de Servicio, necesariamente corresponderán a servicios específicos/profesionales/especializados que solicitó contratar el área usuaria, las cuales se concluyen a la fecha donde queda planteada la suspensión de la Orden de Servicio, descartando toda forma de vínculo con la DRSET.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a. La Unidad de Abastecimiento, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual. o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.
- b. Los Responsables de los Programas Presupuestales que se ejecutan en la DRSET, deben remitir a la Unidad de Abastecimiento, copia del Plan Operativo Anual del Programa Presupuestal.
- c. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- d. La presente Directiva regulará igualmente lo establecido en el inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", una vez entrada en vigencia.

## X. DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido que el Área Usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad. La DRSET no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas distintas a la Unidad de Abastecimiento.

## XI. APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

- a. La Primera Disposición Complementaria Final de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, establece que la referida norma y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que las regulan y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas.

## XII. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

- a. El artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, describe las infracciones en las que puede incurrir los proveedores, participantes, postores y/o contratistas señalados en el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, así como las sanciones a las que estarán sujetos.
  - Artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, "... pero sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE): a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco...".

## XIII. GLOSARIO

**Área Usuaria:** Unidades orgánicas, programas presupuestales, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.

**Área Técnica:** Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicios a contratar.

**Contratación:** Es la acción que debe realizar la DRSET a través de la Oficina de Administración, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

**Contratista:** Persona natural o jurídica con la que se contrata la entrega de bienes o prestación de servicios. También llamado Proveedor.

**Órgano Encargado de las Contrataciones:** Según la organización interna de la DRSET, es la Unidad de Abastecimientos quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.

**Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes.

**Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o de consultoría.

**DRSET:** Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna

**CCI:** Código de Cuenta Interbancaria

**SIAF - SP:** Sistema de Administración Financiera para el Sector Público

**SIAF:** Sistema de Administración Financiera

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

**XIV. ANEXOS:**

- a. **ANEXO N° 1:** FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI
- b. **ANEXO N° 2:** DECLARACION JURADA
- c. **ANEXO N° 3:** SE TOMARÁ COMO REFERENCIA EL INSTRUCTIVO: FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL, APROBADO CON RESOLUCION N° 423-2013-OSCE/PRE.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

  
PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
TACNA

ANEXO N° 1

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI

CARTA AUTORIZACIÓN  
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Carta .....-20.....- /CALANA (o) TACNA

Señores:  
Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna  
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de (Sr. / Sra.) ..... nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta ..... (proveedor), es el N° ....., del Banco ....., agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi .....representada....., sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI. Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Proveedor o de su Representante Legal  
RUC N°

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo .....

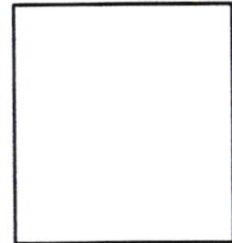
Identificado con DNI N° .....; RUC N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No estar comprendido dentro de los supuestos contemplados en el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 – Impedimentos para contratar con el Estado.



Calana, ..... de ..... del 20.....



.....  
**FIRMA**





# Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

## Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE

Jesús María,

18 DIC. 2013

### VISTOS:

El Informe N° 064-2013/DTN, de la Dirección Técnico Normativa y el Informe N° 786-2013/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

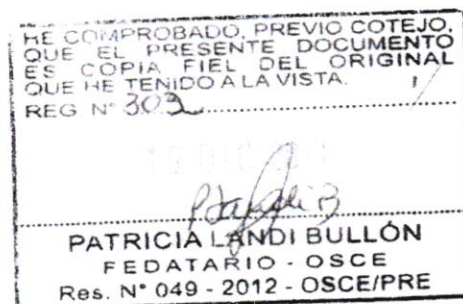
Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal c) del artículo 58° de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873, señala que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE tiene entre sus funciones el emitir Directivas, lineamientos, manuales y comunicados sobre materias de su competencia;

Que, el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, señala que la Dirección Técnico Normativa establece los criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como brinda asesoría de carácter técnico legal;

Que, el literal d) del artículo 48° del referido Reglamento dispone que es función de la Dirección Técnico Normativa elaborar Directivas, manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia;

Que, mediante Informe N° 064-2013/DTN la Dirección Técnico Normativa, propone para aprobación el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", que ha sido elaborado por la referida Dirección;



Que, el referido Instructivo es de uso facultativo y tiene como objeto contribuir a que el área usuaria de las Entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a la consultorías de obra), en función a las necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado;

Que, en este sentido, a fin de contribuir en una gestión eficiente de las contrataciones públicas, resulta pertinente aprobar el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General";

Con las visaciones de la Dirección Técnico Normativa, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

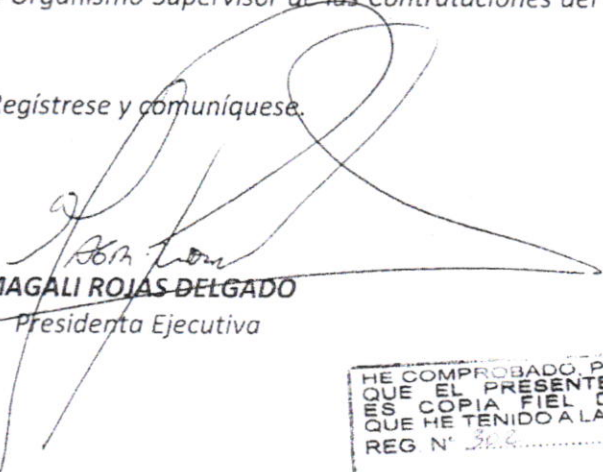
De conformidad con el literal m) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial Nº 789-2011-EF/10;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

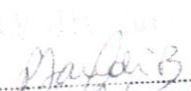
**Artículo 2º.-** Publicar la presente Resolución y el Anexo a que se refiere el numeral precedente, en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE ([www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
**MAGALI ROJAS DELGADO**  
Presidenta Ejecutiva



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG. N° 308

  
**PATRICIA LANDI BULLÓN**  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

# 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°. 423-2013-OSCE/PRE



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



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG N° 302 3/

*Patricia Landi Bullón*  
PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



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

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG N° 302

*Patricia Bullón*

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

**Abog. Magali Rojas D.**  
Presidenta Ejecutiva.

**Abog. Mary Ann Zavala P.**  
Directora Técnico Normativo.

**Abog. Carla Flores M.**  
Subdirectora de Normatividad.

**Abog. Christian Chocano D.**  
Supervisor del Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

**Abog. Vanessa Castro H.**  
**Abog. Roy Álvarez C.**  
**Ing. Denise Román B.**  
Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.



## ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Base Legal	4
3. Alcance	4
4. Definiciones	4
5. Abreviaturas	6
6. Disposiciones generales	7
7. Consideraciones previas a la elaboración	10
8. Estructura recomendada	10
9. Número de versión	10

### **Anexo N° 1 – Determinación de las especificaciones técnicas para la contratación de bienes.**

1. Denominación de la contratación	11
2. Finalidad pública	11
3. Antecedentes	11
4. Objetivos de la contratación	11
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar	12
5.1 Características y condiciones	12
5.1.1 Características técnicas	12
5.1.2 Condiciones de operación	13
5.1.3 Embalaje y rotulado	14
5.1.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales	15
5.1.5 Normas técnicas	16
5.1.6 Impacto ambiental	16
5.1.7 Acondicionamiento, montaje o instalación	16
5.1.8 Modalidad de ejecución contractual	17
5.1.9 Transporte y Seguros	17
5.1.10 Garantía comercial	18
5.1.11 Disponibilidad de servicios y repuestos	18
5.1.12 Visita y muestras	19
5.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal	19
5.2.1 Mantenimiento preventivo	19
5.2.2 Soporte técnico	20
5.2.3 Capacitación y/o entrenamiento	20
5.3 Requisitos del proveedor y/o personal	20
5.4 Lugar y plazo de ejecución de la prestación	21
5.5 Entregables	23
5.6 Otras obligaciones	24
5.7 Adelantos	24
5.8 Subcontratación	24
5.9 Confidencialidad	24
5.10 Medidas de control durante la ejecución contractual	25
5.11 Pruebas para la conformidad de los bienes	25
5.11.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes	25
5.11.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes	26
5.12 Forma de pago	26
5.13 Fórmula de reajuste	26
5.14 Otras penalidades aplicables	27
5.15 Responsabilidad por vicios ocultos	27
5.16 Declaratoria de viabilidad	27
5.17 Normativa específica	28
6. Anexos	28

### **Anexo N° 2 – Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios en general**

1. Denominación de la contratación	29
2. Finalidad pública	29
3. Antecedentes	29
4. Objetivos de la contratación	29
5. Alcances y descripción del servicio	30
5.1 Actividades	30
5.2 Procedimiento	31
5.3 Plan de trabajo	31

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

REG N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE



5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor	31
5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad	32
5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales	32
5.7 Normas técnicas	32
5.8 Impacto ambiental	33
5.9 Seguros	33
5.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal	33
5.10.1 Mantenimiento preventivo	33
5.10.2 Soporte técnico	34
5.10.3 Capacitación y/o entrenamiento	34
5.11 Requerimientos del proveedor y de su personal	34
5.12 Lugar y plazo de prestación del servicio	36
5.13 Resultados esperados	38
5.14 Otras obligaciones del contratista	39
5.15 Adelantos	39
5.16 Subcontratación	39
5.17 Confidencialidad	40
5.18 Propiedad intelectual	40
5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual	40
5.20 Forma de pago	40
5.21 Fórmula de reajuste	41
5.22 Otras penalidades aplicables	42
5.23 Responsabilidad por vicios ocultos	42
5.24 Declaratoria de viabilidad	42
5.25 Normativa específica	43
6. Anexos	43

**Anexo N° 3 – Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría en general**

1. Denominación de la contratación	44
2. Finalidad pública	44
3. Antecedentes	44
4. Objetivos de la contratación	45
5. Alcances y descripción de la consultoría	45
5.1 Actividades	45
5.2 Metodología	46
5.3 Plan de trabajo	47
5.4 Recursos a ser provistos por el consultor	47
5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad	47
5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias	48
5.7 Normas técnicas	48
5.8 Impacto ambiental	48
5.9 Seguros	49
5.10 Prestación accesoria a la prestación principal	49
5.10.1 Capacitación y/o entrenamiento	49
5.11 Requerimientos del consultor y de su personal	49
5.12 Lugar y plazo de prestación de la consultoría	52
5.13 Productos o entregables	53
5.14 Otras obligaciones del consultor	54
5.15 Adelantos	54
5.16 Subcontratación	55
5.17 Confidencialidad	55
5.18 Propiedad intelectual	55
5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual	56
5.20 Forma de pago	56
5.21 Fórmula de reajuste	57
5.22 Otras penalidades aplicables	57
5.23 Responsabilidad por vicios ocultos	58
5.24 Declaratoria de viabilidad	58
5.25 Normativa específica	58
6. Anexos	59



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG N° 302

## 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 necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener 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 no tiene naturaleza normativa, por tanto es de uso facultativo para las áreas usuarias de las Entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley, durante la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. No es de aplicación en el caso de las contrataciones sujetas a las modalidades de selección de Subasta Inversa y Convenio Marco.

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 montaje; (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.



PREVIO COTEJO  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG N° 303

- 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 estos 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 Peruana (NMP):** Es el documento emitido por el Servicio Nacional de Metrología del INDECOPI, de carácter obligatorio, que establece las características técnicas, metrológicas y los métodos de ensayo de los medios de medición utilizados en transacciones comerciales, salud pública y otras que por su importancia determine el Servicio. Asimismo, son también Normas Metrológicas Peruanas de carácter obligatorio, aquellas que se refieren a la información metrológica que deben tener los envases y a las tolerancias del contenido neto de los productos envasados.<sup>1</sup>
- 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.<sup>2</sup>



EL COMPROBADO PREVIAMENTE COTEJADO  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE

<sup>1</sup> Definición contemplada en el Reglamento para la elaboración y aprobación de Normas Metrológicas Peruanas, aprobado mediante Resolución N° 002-2012/SNM-INDECOPI.

- 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 esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- 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<sup>3</sup>. También son considerados como Reglamentos Técnicos las Normas Técnicas declaradas como de aplicación obligatoria mediante un dispositivo legal.<sup>4</sup>
- 4.26. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas.
- 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.

SE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 303

PATRICIA LANDIBULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

<sup>3</sup> De acuerdo con lo señalado 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.

<sup>4</sup> Considerando lo señalado en la Decisión 562 de la Comunidad Andina de Naciones, "Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario",



## 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. La formulación de las EETT o TDR deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo proceso de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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 solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- 6.6. 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 estandarización<sup>5</sup>.
- 6.7. 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° 25909<sup>6</sup>.

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.

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.

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 el 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 corporativa<sup>7</sup>.

Ver Directiva N° 010-2009-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".

De acuerdo a estas normas, 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. Asimismo, en el artículo 1 del 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, se señala que los trámites o requisitos que afecten de alguna manera la libre comercialización interna o la exportación o importación de bienes o servicios podrán aprobarse únicamente mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y por el Sector.

Formulación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General

El presente documento es el resultado de la formulación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. Este documento es el resultado de la formulación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. Este documento es el resultado de la formulación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General.

REG. N° 010-2009-OSCE/CD  
PATRICIA LANDI BULLÓN  
FECHA: 12/08/2009  
Res. N° 009920/09

OSCE

- 6.10. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe requerir por períodos no menores a un (1) año.
- 6.11. 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.

- 6.12. Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EETT, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software<sup>8</sup>, el cual debe ser emitido por la Oficina 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° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- 6.13. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles)<sup>9</sup>, 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.

La adquisición de todo tipo de computadoras requiere del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software.<sup>10</sup>

- 6.14. Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, la formulación de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstos en la Ley N° 28874<sup>11</sup>, Ley que regula la Publicidad Estatal. Asimismo, se debe adjuntar a los TDR el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en el referido dispositivo legal.

<sup>8</sup> De acuerdo con lo informado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), mediante Oficio N° 203-2012-PCM/ONGEI, toda adquisición y uso de licencias de software, así como la actualización, mantenimiento y renovación del software requieren del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software. No obstante, no se requerirá dicho Informe Técnico Previo en los siguientes casos: i) Cuando se contrata el servicio de desarrollo de software, siempre y cuando el producto software final sea de propiedad de la Entidad que solicita su desarrollo; ii) El software sea un componente más del hardware a adquirirse, el cual debe haber sido declarado así por el propio fabricante y no ser de consumo masivo, sino uso exclusivo para el hardware especificado, de acuerdo a su documentación de origen; o, iii) Exista en la Entidad un proceso de estandarización implementado y vigente.

<sup>9</sup> Los bienes que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco de Computadoras de Escritorio y de Computadoras Portátiles y que cumplan con las condiciones requeridas por las Entidades Contratantes, deben ser contratados obligatoriamente a través de dichos Catálogos Electrónicos, salvo que la Entidad cuente con la autorización del OSCE para su no utilización conforme al numeral 8.4.3 de la Directiva N° 017-2012-OSCE/CD "Directiva de Convenio Marco". En aquellos casos en que para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles) no corresponda utilizar la modalidad de Convenio Marco, será de aplicación lo señalado en el numeral 6.13.

<sup>10</sup> De acuerdo con lo informado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), mediante Oficio N° 203-2012-PCM/ONGEI.

<sup>11</sup> El artículo 3 de la Ley N° 28874 ha establecido los siguientes requisitos que se deben cumplir para la autorización de realización de publicidad estatal:

- Plan de estrategia publicitaria acorde con las funciones y atribuciones de las entidades o dependencias; las mismas que deberán adecuarse a los objetivos y prioridades establecidos en los programas sectoriales.
- Descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo.
- Propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión de acuerdo con el público objetivo y la finalidad que se quiere lograr, la cobertura, duración de la campaña, equilibrio informativo e impacto de los mismos. Deberá sustentarse técnicamente la razón por la que una determinada entidad o dependencia eligió a determinados medios de manera preferente, para no dar lugar a situaciones que privilegien injustificadamente a empresas periodísticas determinadas.
- Proyecto de presupuesto para llevar a cabo las acciones comprendidas en las campañas.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 303

Marsel B





6.15. 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 siguientes<sup>12</sup>:

- 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.

6.16. En la formulación podrán agruparse aquellos requerimientos distintos pero vinculados entre sí, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un proceso de selección por relación de ítems.

Asimismo, podrá agruparse la contratación de varios bienes o servicios de igual o distinta clase, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas de dichos bienes o servicios. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un proceso de selección por paquete<sup>13</sup>.

6.17. 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.

6.18. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio deberá verificar en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que el bien o servicio requerido no se encuentre en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE ni en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco.

6.19. Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por 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 Entidad<sup>14</sup>, o la que haga sus veces, por tratarse del área técnica.

6.20. El contenido de las EETT o TDR debe ser validado a través del estudio de factibilidad, el cual determina la pertinencia de realizar ajustes a las características de los bienes o servicios que se va a contratar.



REG. N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
OSCE/PRE

<sup>12</sup> Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 009-2011-EF/68.01.

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento, las Entidades preferentemente contratarán por paquete la elaboración de los estudios de preinversión de perfil y factibilidad, según corresponda, debiendo preverse en los términos de referencia que los resultados de cada nivel de estudio sean considerados en los niveles siguientes. Para la contratación de estudios de preinversión, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones sustentará la convocatoria de los procesos de selección cuando tenga que realizarse por paquete o en forma separada. Asimismo, de acuerdo con el Memorando N° 3395-2012-EF/63.01, remitido por el Ministerio de Economía y Finanzas adjunto al Oficio N° 083-2012-EF/62.01, es posible que las Entidades contraten en forma conjunta, mediante un proceso de selección por paquete, los servicios para la elaboración de los estudios de preinversión e inversión de un mismo Proyecto de Inversión Pública (PIP), siempre que tal contratación resulte más eficiente que realizar contrataciones por separado y no se contraponga al ciclo del proyecto, aspecto que compete definir a cada Entidad. En ese sentido, cuando una Entidad decida contratar por paquete la elaboración de los estudios de preinversión e inversión de un mismo PIP, los términos de referencia deben establecer en forma diferenciada las actividades, contenidos y el equipo mínimo para la elaboración de los estudios de preinversión y para la elaboración del expediente técnico; asimismo, debe precisarse en los términos de referencia que es requisito indispensable obtener la declaratoria de viabilidad del proyecto previo a la elaboración del expediente técnico, debiendo, además, respetarse los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el PIP.

## 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:

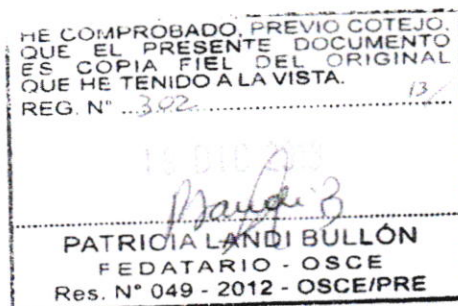
- La definición de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Si las EETT o TDR están bien definidos, los proveedores podrán ofertar mejor, podrán ofrecer productos o servicios que se ajusten a nuestras 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, entre otros.
- En las EETT o TDR no se deben requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratarse, como por ejemplo las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para la operatividad de estos y podrían restringir la libre competencia.<sup>15</sup>
- 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 proponen 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



<sup>15</sup> Sin perjuicio que se puedan contemplar como factores de evaluación, conforme a lo establecido en la Directiva N° 007-2008/CONSU/OSCE/PRE "Disposiciones sobre la documentación, obligaciones y/o requerimientos que las Entidades del Estado, deben evitar al elaborar las Bases de los procesos de selección".

## ANEXO N° 1

### DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

##### Ejemplo:

- Denominación de la contratación: "Adquisición de vehículos automotores".

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

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

##### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente:  
"El presente proceso de selección busca contar con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

#### 3. ANTECEDENTES

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

##### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente:  
"La Entidad actualmente cuenta con un parque automotor obsoleto, con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que fueron adquiridos en el año 1990, los cuales presentan constantes fallas de funcionamiento y se les debe realizar continuos mantenimientos correctivos, generando así gastos onerosos, por lo que es necesario su reposición, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

#### 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. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **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:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión...

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE

Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



### 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, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- 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.
- 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.
- 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 y/o entrenamiento, o actividades afines.

### 5.1. Características y condiciones

#### 5.1.1. Características técnicas

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

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (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><sup>16</sup>
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.

<sup>16</sup> Puede revisar la versión en castellano del Sistema Internacional de Unidades (SI) en la siguiente dirección: <http://www.ccm.es>



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA. 15/  
REG. N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
N° 010 2012 - OSCE/PRE

- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular<sup>17</sup>, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de sillas giratorias de metal con brazos, podrían considerarse las siguientes características técnicas:
  - **Diseño:** Anatómico y Ergonómico.
  - **Base:** Toda la estructura de acero llevará un recubrimiento de pintura horneada en polvo tacto cuero fino delgado color negro. Base de nylon reforzada, tipo estrella, de cinco brazos con garruchas de doble rueda de un diámetro de 2" con una capacidad de carga mínima por garrucha de 30Kg.
  - **Asiento:** Debe soportar una carga mínima de 150 Kg. Las tapas del asiento deben ser de polipropileno negro. La altura del asiento será medido desde el nivel del piso hasta la cara superior del asiento (centro), tendrá una altura entre 43 cm y 57 cm, este espaciamento será regulable en un rango mínimo de 10cm y máximo de 15 cm. Las sillas deben tener como fondo 44cm a 47cm y como ancho 46cm a 48cm. El asiento debe tener base de acero, con diseño ergonómico, facilitando el uso prolongado y la inclinación del mismo.
  - **Respalda:** Debe tener como medidas, ancho 42cm a 44cm y altura 48cm a 50cm. Altura graduable entre 48 y 56 cm., medido desde la base superior del asiento. Mínimo 6cm de regulación y máximo 8cm. La profundidad deberá ser regulable, mediante una perilla.
  - **Brazos:** De diseño anatómico y de color negro, relleno de poliuretano de alta densidad.
  - **Tapiz:** De tela 100% fibras de polipropileno, color negro, repelente al agua. Costura reforzada.
  - **Mecanismo:** Con pistón neumático. Debe contar con una suspensión de columna de gas con funda de polipropileno y mando mediante mecanismo de leva, mecanismo con una capacidad de carga de 150Kg.

#### 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.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

HE COMPROBADO PREVIO COTEJO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

REG. N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de switch de red, podría considerarse lo siguiente:
  - Rango de temperatura (en funcionamiento): De 10 a 35 °C.
  - Voltaje: 220 VAC.

### 5.1.3. Embalaje y rotulado.

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 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 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.

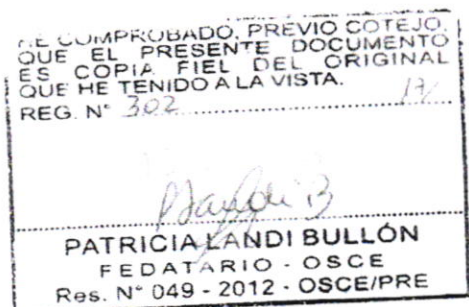
### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, podría considerarse lo siguiente:
  - Embalaje primario: Vidrio tipo 1, frasco incoloro.
  - Embalaje secundario: Cajas de cartón plastificadas.
  - Embalaje terciario: Cajas de teknopor con sachets de hielo seco.

#### 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, su detalle técnico y la información que debe contener.



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

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

### Ejemplo:

- Para la adquisición de gases medicinales (por ejemplo, oxígeno), estos bienes deben cumplir con los requisitos de rotulado, envases, ficha técnica e inserto establecidos en el D.S. N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios". Asimismo, los envases deben contar con el correspondiente rotulado aprobado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

### Ejemplo:

- Para la adquisición de Postes de Concreto Armado, para la construcción de redes primarias, estos deben cumplir con lo establecido en la R.D. N° 026-2003-EM-DGE "Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primaria para Electrificación Rural" (publicada el 21/02/2004) y su modificatoria R.D. N° 034-2008-EM-DGE (publicada el 21/10/2008), y en particular con la "Especificación Técnica ETS-LP-01 Postes de Concreto Armado" y la Norma Técnica Peruana "NTP 339.027 HORMIGON (CONCRETO). Postes de hormigón (concreto) armado para líneas aéreas", en su versión vigente.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.



### 5.1.5. Normas técnicas<sup>18</sup>

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

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

#### Ejemplos:

- En el caso de adquisición de calzados, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 241.021:2007 "CALZADO. Calzado de caballero. Especificaciones y métodos de ensayo. 3a. ed." y en la Norma Técnica Peruana NTP 241.022:2007 "CALZADO. Calzado de dama. Especificaciones y métodos de ensayo. 3a. ed."
- En el caso de adquisición de vehículos, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 332.001:2009 "AUTOMOTORES. Vidrios de seguridad, para vehículos destinados al transporte terrestre. 2a. ed."

### 5.1.6. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración 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)<sup>19</sup>.

En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4.

#### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas se debe requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante ecológico.

### 5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

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

#### Acondicionamiento

De preverse 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 instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

#### Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.

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

<sup>18</sup> 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](http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71)

<sup>19</sup> Puede revisar la siguiente dirección: [http://www.minam.gob.pe/index.php?option=com\\_content&view=article&id=100](http://www.minam.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=100)



HE COMPROBADO, PREVIO ADECUADO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 306

PATRICIA LANDRILLÓN



### Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

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

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

#### 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.

### 5.1.8. 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".

HE COMPROBADO PREVIAMENTE QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG N° 302

### 5.1.9. 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, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, 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 debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

*Patricia Landi Bullón*  
PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/P

#### 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.
- En el caso de adquisición de pescado congelado, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura igual o inferior a - 18 °C.



### Seguros

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, detallando la cobertura, su monto, el plazo y su presentación a la Entidad antes del inicio de la instalación.

#### 5.1.10. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

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

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

#### Ejemplos:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de red se puede requerir una garantía comercial de un (1) año por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción a los bienes. Dicha garantía cubre el reemplazo de los discos en un plazo máximo de 72 horas de haberse notificado al contratista.
- En el caso de adquisición de automóviles, podrá requerirse una garantía comercial mínima de tres (3) años o 100,000 Km. de recorrido, lo que ocurra primero. Dicha garantía cubre la reparación de los vehículos (incluye mano de obra y reemplazo de los repuestos del vehículo) en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir del ingreso del vehículo en el concesionario autorizado. El contratista debe entregar en calidad de reemplazo un vehículo de igual o mejores características que el vehículo en reparación por el periodo que dure dicha reparación.

#### 5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

#### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vehículos a ser usados en la provincia de Huancayo del departamento de Junín, 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 dos (2) talleres autorizados en la zona de uso del bien que suministren repuestos para dichos vehículos.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE TIENDE A LA VISTA. REG. N° 302

19 DIC 2012

PATRICIA LANDIBULLÓN

FEDATARIO - OSCE

Res. N° 001 - 2012 - OSCE/PRE

OSCE - OSCE

OSCE - OSCE

### 5.1.12. Visita y muestras

#### Visita

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

#### Muestras

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.

En tal caso, 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.

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 desgarró, determinación de pH, entre otros.

### 5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

#### 5.2.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se realizará el mantenimiento, entre otros.

EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG N° 30 C

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEBRERO 2012 - OSCE  
OSCE/PRE

#### Ejemplos:

- En el caso de adquisición de bomba hidráulica para equipos contra incendios, puede considerarse dos (2) mantenimientos preventivos al año en las instalaciones de la Entidad, precisándose el procedimiento respectivo y los materiales a utilizar.
- En el caso de adquisición de camionetas, puede considerarse dos (2) mantenimientos preventivos a los



- o Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

- **Formación académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestaciones que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título<sup>20</sup> de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico<sup>21</sup> requerido.

- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

- **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

**Ejemplo:**

- Para la adquisición de switch de red que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente como mínimo con el título de Técnico en Informática, con experiencia mínima de tres (3) años en la instalación y configuración de dichos equipos. Asimismo, se podrá solicitar que el personal se encuentre certificado por el fabricante del equipo.

HE COMPROBADO PREVIAMENTE QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

REG. N° 302

10 DE 2013  
 11/01/13

PATRICIA LANDI BULLÓN  
 FEDATARIO - OSCE

Res. N° 019 / 2012 - OSCE/PRE

**5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

**Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro Incoterm<sup>22</sup>.

<sup>20</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 28° de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los títulos que otorgan los Institutos y Escuelas de Educación Superior son:

- Técnico, para estudios de cuatro (4) semestres académicos.
- Profesional técnico a nombre de la nación, en carreras con duración de seis (6) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad.
- Profesional a nombre de la nación, por excepción en los casos de Institutos y Escuelas pedagógicas y los tecnológicos e institutos de los sectores Defensa e Interior que a la fecha se encuentren funcionando con mención en la respectiva especialidad.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, modificada por el Decreto Legislativo N° 739, las Universidades otorgan en nombre de la Nación los títulos profesionales de Licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia así como los de segunda especialidad profesional.

<sup>21</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, solo las Universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro y Doctor.

<sup>22</sup> De acuerdo con lo señalado por el Mg. Adm., Dr. Aníbal Sierralta Ríos en su informe "Aspectos de la contratación comercial internacional cuando el Estado..."



**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, etc.

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

**Ejemplos:**

- En el caso de adquisición de camionetas, se puede establecer un plazo de entrega de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de adquisición de un equipo de tomografía que debe ser instalado y puesto en funcionamiento en un establecimiento de salud, se puede establecer el plazo de 90 días calendario para la entrega, instalación y puesto en funcionamiento de dicho equipo, contados a partir del día siguiente en que la Entidad le entregue al contratista el ambiente acondicionado donde se va realizar la instalación.

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.

**Ejemplo:**

- Plazo de entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendarios.
- En el caso de adquisición de equipos de rayos x se puede establecer lo siguiente:
  - Plazo de entrega : 30 días calendarios.
  - Plazo de instalación : 10 días calendarios.

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

HE COMPROBADO, PREVIO A LA EMISIÓN DE LA COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE HE TENIDO A LA VISTA, LA VERDADERA Y CÓPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL. REG. N° 302

15 de Mayo de 2012

*Patricia Landi Bullón*

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSC/PRE

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

**Ejemplo:**

- En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:

Descripción	U.M.	Cronograma de entrega (cantidades)												Cant. total
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Agua de mesa sin gas x 20 litros.	UND	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.



internacional de mercaderías, a fin de garantizar el derecho de libre disposición de la mercadería (comprador) y el derecho de pago (vendedor). En tal sentido, los incoterms detallan la responsabilidad de los contratantes y el lugar físico de su cumplimiento de una forma simple y segura. Adicionalmente, se refieren a otros aspectos como el transporte, el seguro, la manipulación, el embalaje, la gestión y la entrega de la documentación.

A la fecha de elaboración del presente instructivo, la versión vigente es Incoterms 2010 (Folleto 715), el cual se encuentra publicado en el portal web de la Cámara de Comercio Internacional (<http://www.iccwbo.org>)

ORGANISMO Supervisor de las Contrataciones del Estado para la Contratación de Servicios y Consultorías en General - INSTRUCTIVO: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Servicios - TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 001-2012-OSCE/INFORMACIÓN GENERAL - SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

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 adquisición de vehículos, en la cual se considere como prestación accesoria dos (2) mantenimientos preventivos, se pueden establecer los siguientes plazos:
  - Plazo de entrega (prestación principal): 30 días calendario.
  - Plazo para el mantenimiento preventivo (prestación accesoria):
    - Primer mantenimiento: Al alcanzar los 1,000 Km. de recorrido, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
    - Segundo mantenimiento: Al alcanzar los 5,000 Km. de recorrido, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.

### 5.5. Entregables

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

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

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

#### **Ejemplo:**

- En el caso de adquisición de switch de red con entrega única, se podrá requerir que junto con la entrega del bien, se presente la documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.

#### **Ejemplo:**

- En el caso de suministro de reactivos de laboratorio, se podrá requerir que junto con cada entrega de los bienes, se presente el respectivo Certificado de Análisis en el que se precise el número de lote y fecha de vencimiento.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

#### **Ejemplo:**

- En el caso de la adquisición de un switch de red que considere como prestación accesoria una capacitación en la solución de problemas de configuración de dichos equipos, dirigido a 8 profesionales de la Oficina de Informática, se puede requerir la presentación de los siguientes entregables:
  - Entregable de la prestación principal: Documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración, a ser presentados junto con la entrega del bien.
  - Entregable de la prestación accesoria: Capacitación a 8 profesionales de la Oficina de Informática.



## 5.6. Otras obligaciones

### Otras obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

#### **Ejemplo:**

- En el caso de adquisición de uniformes, 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.

### Otras obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

#### **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 de tomografía que incluye su acondicionamiento e instalación, la Entidad asume la obligación de suministrar el ambiente físico en que el contratista debe efectuar el acondicionamiento, montaje e instalación del equipo.
- 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 herramientas de instalación.

## 5.7. 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.

## 5.8. 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.

## 5.9. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 302





pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

### 5.11.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y 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.

### 5.12. 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. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

#### Ejemplo:

- En el caso de suministro de doscientos (200) bidones de agua de 20 litros, a realizarse en cuatro (4) entregas de cincuenta (50) unidades cada una, se podrá establecer la siguiente forma de pago:  
"El pago se realizará en cuatro (4) armadas o partes, luego de otorgada la conformidad por parte del área de Almacén a cada entrega".

### 5.13. 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 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 esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 3002  
19 DIC 2013  
PATRICIA ZANDIBUJÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Reg. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



### 5.14. 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, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

**Ejemplo:**

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

- En el caso de adquisición de equipos biomédicos bajo la modalidad llave en mano, cuando el personal no trabaje con el uniforme de seguridad requerido para la instalación.

### 5.15. 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 discos de almacenamiento, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDE AL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
 REG. N° 302

*Patricia Landi Bullón*  
 PATRICIA LANDI BULLÓN  
 FEDATARIO - OSCE  
 el 04 de Noviembre de 2014 OSCE/PRE

### 5.16. Declaratoria de viabilidad<sup>23</sup>

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, 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.



**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.

**5.17. Normativa específica**

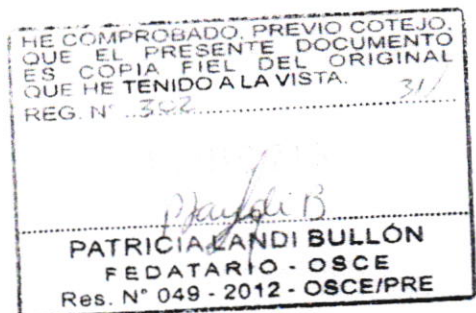
De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

**Ejemplo:**

- En el caso de adquisición de insumos químicos fiscalizados, 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° 2

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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante 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. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de material de difusión, podría considerarse lo siguiente:  
"La Entidad viene llevando a cabo una campaña de difusión 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 elaboración de contenidos y diagramación de los respectivos materiales de difusión".

#### 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 tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

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

### Ejemplo:

- En el caso 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

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular<sup>24</sup> u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

### 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).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

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

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:
  - Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.
  - Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).
  - Retirar etiquetas anteriores del año 2009.
  - Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.
  - Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).
  - Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).
  - Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.
  - Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.

HE COMPROBADO, PREVIO COT  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA. 33  
REG. N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PR

<sup>24</sup> Según la Directiva N° 010-2009-OSCE/CD, "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinado marca o tipo particular", entiéndase por "tipo particular" a fabricante o proveedor específico, origen específico, patente, derecho de autor, diseño, tipo o modelo.

## 5.2. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas 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 para el levantamiento de información "al barrer".
- En el caso de contratación del servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 5.3. Plan de trabajo

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

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

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de reparación de ascensores, se podrá requerir que el proveedor presente en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
  - Metas y objetivos a alcanzar.
  - Recursos necesarios.
  - Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
  - Responsable por actividad.
  - Cronograma de actividades.
  - Riesgos advertidos.

## 5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir que el proveedor preste el servicio con 5 lectoras de códigos de barra, las cuales deben 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.
  - Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA  
REG N° 202

### 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

#### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del 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.

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

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

#### 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".

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

#### Ejemplo:

- Para la contratación del servicio de instalaciones eléctricas, estos deben cumplir con lo establecido en la R.M. N° 037-2006-MEM "Aprueban el Código Nacional de Electricidad", el cual señala que se debe cumplir, entre otras, con la Norma Técnica Peruana NTP 370.305 "Instalaciones Eléctricas en Edificios. Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los efectos térmicos", en su versión vigente.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

### 5.7. Normas técnicas<sup>25</sup>

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

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



<sup>25</sup> 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](http://www.indecopi.gob.pe/O/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71)

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 302..... 35

PATRICIA LANDI BULLÓN



**Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 833.030:2012 "EXTINTORES PORTÁTILES. Servicio de inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. Rotulado.3a.ed."

**5.8. Impacto ambiental**

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración 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)<sup>26</sup>.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

**5.9. Seguros**

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, 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 limpieza y de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

**5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

**5.10.1. Mantenimiento preventivo**

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

**Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de telefonía IP, se podrá requerir el mantenimiento preventivo de los teléfonos IP y las consolas de operadora, el cual se realizará semestralmente en las instalaciones del contratista, durante el periodo de ejecución del servicio.



### 5.10.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar 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.

#### 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, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

### 5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento de subestación eléctrica, se podrá requerir capacitación en operación de tableros de media tensión, el cual estará dirigido a 2 profesionales de la Oficina de Servicios Generales de la Entidad, con un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 15 días posteriores a la culminación del mantenimiento de la subestación eléctrica.

### 5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal

#### Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

#### Ejemplos:

- En el caso de la contratación de los servicios de limpieza y seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, 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 del servicio de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgada por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC).

#### Perfil del Proveedor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

HE COMPROBADO FIDELMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

REG N° 19010 2013

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PE



**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título<sup>27</sup> de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico<sup>28</sup> requerido.

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

**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

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

**Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal 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.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 302

*Patricia Landi Bullón*

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
OSCE/PER

<sup>27</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los Institutos y Escuelas de Educación Superior son:  
a) Técnico, para estudios de cuatro (4) semestres académicos.  
b) Profesional técnico a nombre de la nación, en carreras con duración de seis (6) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad.  
c) Profesional a nombre de la nación, por excepción en los casos de Institutos y Escuelas pedagógicos y los tecnológicos e institutos de los sectores Defensa e Interior que a la fecha se encuentren funcionando con mención en la respectiva especialidad.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, modificada por el Decreto Legislativo N° 739, las Universidades otorgan en nombre de la Nación los títulos profesionales de Licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia así como los de

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio 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 como mínimo grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de tres (3) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
    - Diez (10) verificadores: Poseer título de Profesional Técnico en Administración, o Contabilidad, con experiencia mínima de dos (2) años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
    - Tres (3) digitadores: Poseer título de Técnico en Computación con experiencia mínima de dos (2) años en digitación y con un (1) año de experiencia mínima en el manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la SBN.

## 5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios 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 que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.4.

### Plazo

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

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio 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 tomar como referencia la información de mercado.

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

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. REG. N° 506 ..... 391
18 DE FEB 2011 Patricia B
PATRICIA LANDI BULLÓN FEDATARIO - OSCE Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

### Ejemplos:

- En el caso de contratación del servicio de mensajería, se podrá considerar un plazo de ejecución de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de libros, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de cuarenta y cinco (45) calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue los artes finales al contratista.
- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, el inicio del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de implementación del servicio, correspondiendo los siguientes plazos:
  - Plazo para la implementación del servicio: 15 días calendario (luego de suscrito el contrato).
  - Plazo de ejecución del servicio: 365 días calendario.

En el caso de servicios de ejecución periódica<sup>29</sup>, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo de ejecución periódica será de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual.

En el caso de servicios de ejecución única<sup>30</sup> o continuada<sup>31</sup>, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

### Ejemplos:

- En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, cuyo plazo máximo de ejecución es de 120 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:
  - Plazo para la instalación del cableado de fibra óptica: 60 días calendario.
  - Plazo para la configuración del servicio y pruebas de operación: 30 días calendario.
  - Plazo de marcha blanca: 30 días calendario.
- En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 120 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 implementación del sistema de detección y alarma contra incendios, en el cual se considera como prestación accesorias la capacitación en el manejo del sistema, se pueden establecer los siguientes plazos:
  - Plazo para la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios (prestación principal): 30 días calendario.
  - Plazo para la capacitación (prestación accesorias): Dentro de los 15 días posteriores a la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios.



### 5.13. Resultados esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrato. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda 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).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, 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 de ejecución periódica<sup>32</sup>, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

#### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 boletines informativos, a ser entregados cada 30 días calendario.

En el caso de servicios de ejecución única<sup>33</sup> o continuada<sup>34</sup>, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

#### Ejemplos:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable será el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de reparación de maquinaria pesada, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable a ser presentado al concluir el servicio será el certificado de reparación y garantía.
- En el caso de contratación del servicio de alquiler de fotocopiadoras, cuyo plazo máximo de ejecución es de 365 días calendario, pueden establecerse como entregables los informes o reportes mensuales de ejecución del servicio, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en que se prestó el servicio.

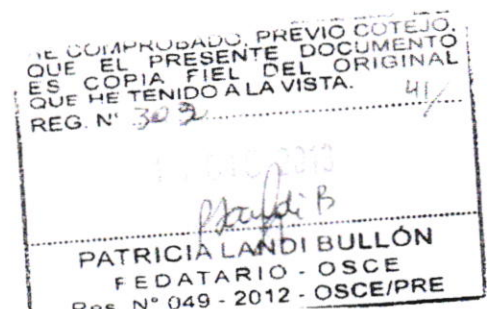
En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.



<sup>32</sup> Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

<sup>33</sup> Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

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



#### **Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de diseño e implementación del portal web de una Entidad, en el cual se considera como prestación accesoria la capacitación en actualización y mantenimiento de dicho portal web, puede establecerse como entregables de la prestación accesoria los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los 5 días calendarios posteriores a su realización.

#### **5.14. Otras Obligaciones del Contratista**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

#### **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.

#### **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 única, continuada o periódica, 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 contrato.

En el caso de servicios de ejecución única<sup>35</sup> se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

#### **Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el inventario valorizado 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.

#### **5.16. 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

### 5.17. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, 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 documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

### 5.18. 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.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

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

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- 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.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

### 5.20. 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. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica<sup>36</sup> podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje



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

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 303 43



del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

#### Ejemplos:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual, podrá señalarse que el pago se realizará en 12 armadas de igual valor por la entrega de cada boletín, luego de otorgada la respectiva conformidad.
- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de catálogos electrónicos, cuyo plazo de ejecución es de 240 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 60 días calendario para la entrega de cada catálogo electrónico, podrá señalarse que el pago se realizará en 4 armadas, cada una equivalente al 25% del monto total del contrato, luego de otorgada la conformidad a la entrega de cada catálogo electrónico.

En el caso de servicios de ejecución única<sup>37</sup> se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario, cuyo plazo de ejecución es de 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.

En el caso de servicios de ejecución continuada<sup>38</sup> se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

#### Ejemplos:

- En el caso de contratación del servicio de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, cuyo plazo de ejecución es de 365 días calendario, el pago se realizará en 12 armadas mensuales de igual valor, luego de otorgada la conformidad.
- En el caso de contratación del servicio de Internet, cuyo plazo de ejecución es de 365 días calendario, el pago se realizará en 12 armadas mensuales de igual valor, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutado en el mes anterior.

### 5.21. Fórmula de reajuste

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

- En los casos de contratos 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 se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

### 5.22. 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, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

#### Ejemplos:

En el caso de contratación del servicio de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se pueden establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	El agente de seguridad no porta en su turno el Carné de identificación personal vigente, otorgado por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC)	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)
2	El contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)
3	El puesto de vigilancia armado no cuente con el armamento solicitado.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)

### 5.23. 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 mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

### 5.24. Declaratoria de viabilidad<sup>39</sup>

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 encuentran 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/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

<sup>39</sup> 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



HE COMPROBADO, PREVIO A ESTE, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

303

ORGANISMO Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

- 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.

**5.25. 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 contratación de servicio de limpieza, 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, entre otros.

**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, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA. *ulr*  
REG N° 3.42



## DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA 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 Institucional".

### 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 Institucional, podría considerarse lo siguiente:

"Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este 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 período 2013-2017, 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. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, 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".

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG N° 393



#### 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 tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **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:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

#### Ejemplo

- ☐ En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:
  - **Objetivo General:** Contratar los servicios de una consultora que realice 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 2013-2017, 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. ALCANCES 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 conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular<sup>40</sup> u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

##### 5.1. Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.



En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

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

**Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación del sistema de seguridad de la información, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del consultor:
  - Evaluar las estrategias de contingencia implementadas donde se ejecutan las aplicaciones críticas de la Entidad con su correspondiente evaluación técnica.
  - Evaluar los procedimientos de activación del centro de cómputo alterno.
  - Evaluar los planes de contingencia para cada combinación de escenario/tolerancia del negocio, dado que en dichos planes se cuentan con descripciones que establecen acciones a llevar a cabo, cuándo ejecutarlas, por cuánto tiempo se deberán mantener en vigencia y quiénes son los responsables de cada rol.
  - Evaluar el Plan de Contingencia, mediante la realización de una prueba (simulada), a fin de asegurar su eficacia, vigencia y actualización.

**5.2. Metodología**

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

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

**Ejemplos:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación de un programa público, en el cual los TDR contemplan la realización de una encuesta por muestreo, el alcance debe ser no solo temático sobre las ventajas a investigar, sino también geográfico. En este sentido, es importante precisar si el alcance de la evaluación es local, regional o nacional, así como también la unidad de muestreo (por ejemplo, vivienda) y la unidad de análisis (por ejemplo, hogares o personas). Es muy importante, si se requiere una muestra aleatoria, que su diseño considere los aspectos detallados en la tabla adjunta, además de especificar el tipo de muestra a utilizar y su justificación.

Aspectos a definir	Especificaciones requeridas
Universo de la muestra	Descripción de la población bajo estudio de la operación estadística (hogares, individuos, establecimientos, etc.)
Diseño y tamaño de la muestra	Información sobre el marco muestral y los procedimientos utilizados para seleccionar los encuestados. El tamaño de muestra seleccionado y su distribución también deben ser indicados.
Factores de expansión	El uso de procedimientos muestrales puede hacer necesaria la aplicación de ponderadores para la producción precisa de resultados estadísticos. Descripción de los criterios y del uso de ponderadores en el análisis de la información. Si alguna fórmula de ponderación ha sido desarrollada, proveer la fórmula, definir sus elementos e indicar cómo la fórmula es aplicada a los datos.

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de preinversión a nivel de factibilidad, se deberá 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.  
 HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO  
 QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
 REG. N° 302



18 011 2013  
 Rafael B

### 5.3. Plan de trabajo

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

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

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para realizar la evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir que el consultor presente en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
  - Metas y objetivos a alcanzar.
  - Recursos necesarios.
  - Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
  - Responsable por actividad.
  - Cronograma de actividades.
  - Riesgos advertidos.

### 5.4. Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

### 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para determinar el público objetivo de un estudio determinado, que comprenda la visita a diversas instituciones u organismos para la obtención de información, la Entidad debe gestionar previamente, los permisos o autorizaciones que...

REG. N° 302



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

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía de Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, los TDR deben cumplir con lo establecido en la R.M. N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

### Ejemplo:

- Para la contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de seguridad de la información, se debe cumplir con lo establecido en la R.M. N° 129-2012-PCM "Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos, en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática", y en particular con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR, la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

## 5.7. Normas técnicas<sup>41</sup>

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

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

### Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de auditoría de sistemas de gestión de la calidad, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP ISO 19011:2012 "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. 2a. ed."

## 5.8. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración 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)<sup>42</sup>.

<sup>41</sup> 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](http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71)

<sup>42</sup> Puede revisar la siguiente dirección: [http://www.minam.gob.pe/index.php?option=com\\_content&view=article&id=100](http://www.minam.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=100)



HE COMPROBADO PREVIO A SU EMISIÓN QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 302

19 DE DICIEMBRE DE 2013  
PATRICIA LANDI BULLON



En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

### 5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, 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 del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de factibilidad, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el consultor debe contratar seguros contra accidentes personales para su personal, por el periodo en que se realice tal consultoría.

### 5.10. Prestación accesoria a la prestación principal

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria, la siguiente:

#### 5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de proyectos de inversión, se podrá requerir capacitación en la formulación de proyectos, la cual podría estar dirigida a 5 profesionales de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Entidad, por un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 15 días posteriores a la presentación de los proyectos de inversión.

### 5.11. Requerimientos del consultor y de su personal

#### Requisitos del consultor

De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

#### Ejemplos:

- En el caso de contratación de servicios de asesoría en temas de seguridad privada, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgado por DICSCAMFC (De

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

REG. N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de interés.

### Ejemplo:

- En la contratación del servicio de consultoría para la evaluación del desarrollo de programas educativos, el consultor no podrá ser una firma que haya formado parte de la ejecución de uno o algunos de los programas a ser evaluados.

### Perfil del consultor

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

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título<sup>43</sup> de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico<sup>44</sup> requerido.

**Especialización:** Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

### Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### Personal clave:

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del

<sup>43</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los títulos que otorgan los Institutos y Escuelas de Educación Superior son:

- Técnico, para estudios de cuatro (4) semestres académicos.
- Profesional técnico a nombre de la nación, en carreras con duración de seis (6) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad.
- Profesional a nombre de la nación, por excepción en los casos de Institutos y Escuelas pedagógicos y los tecnológicos e institutos de los sectores Defensa e Interior que a la fecha se encuentren funcionando con mención en la respectiva especialidad.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, modificada por el Decreto Legislativo N° 739, las Universidades otorgan en nombre de la Nación los títulos profesionales de Licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia así como los de segunda especialidad profesional.

<sup>44</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, solo las Universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro y Doctor.

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENDIDO A LA VISTA. 53  
REG. N° 26

18 DIC 2013

PATRICIA LANDI BULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PR



desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**Especialización:** Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

#### Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

**Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento 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.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación de una persona jurídica para que realice el servicio de consultoría de evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir los siguientes perfiles:

- Perfil del consultor:

Experiencia mínima de tres (3) años en servicios de evaluaciones, diagnósticos y/o procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional.

- Perfil del personal propuesto:

- Personal clave:

- Un (1) Jefe de Equipo: Poseer como mínimo título profesional universitario en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de equipo, supervisor y/o coordinador en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- Un (1) especialista: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de un (1) año en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.

- Otro personal:

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.



## 5.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría

### Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios 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 consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.4.

### Plazo

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

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio 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 tomar como referencia la información de mercado.

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

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

#### Ejemplos:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estrategia de comunicación, se podrá considerar un plazo de ejecución de 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría en análisis financiero, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue la documentación financiera a ser analizada.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica<sup>45</sup>, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

#### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo para la elaboración de cada informe de análisis financiero será de 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única<sup>46</sup> o continuada<sup>47</sup>, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

<sup>45</sup> Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

<sup>46</sup> Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
QUE HE TENIDO A LA VISTA.  
REG. N° 302

13 DIC 2013  
MAYOR B

### Ejemplos:

- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo máximo de ejecución es de 140 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:
  - Plazo para la presentación del primer informe de avance que contenga el diagnóstico y la línea de base : 60 días calendario.
  - Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico que determine los componentes : 60 días calendario.
  - Plazo para presentar el perfil : 20 días calendario.
  - Plazo máximo total del servicio : 140 días calendario.**
- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 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 implementación del sistema de seguridad de la información, en el cual se considera como prestación accesorias la capacitación en procedimientos de gestión de contraseñas, se pueden establecer los siguientes plazos:
  - Plazo para la presentación del entregable final (prestación principal): 120 días calendarios.
  - Plazo para la capacitación (prestación accesorias): 10 días calendarios, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad al entregable final.

### 5.13. Productos o entregables

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor 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).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, 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 de consultoría de ejecución periódica<sup>48</sup>, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 informes de análisis financiero a ser entregados cada 30 días calendario.



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO,  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única<sup>49</sup> o continuada<sup>50</sup>, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

**Ejemplos:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, cuyo plazo de ejecución es de 140 días calendario, el entregable será el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el diseño e implementación de un sistema de gestión de la calidad, se podrán establecer los siguientes entregables de avance:
  - Informe de diagnóstico de los procesos a certificar con el sistema de gestión de la calidad.
  - Informe del diseño de implementación del sistema de gestión de la calidad.
  - Informe de implementación final del sistema de gestión de la calidad.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

**Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de control interno, en el cual se considera como prestación accesoría la capacitación en control interno bajo el marco de referencia integrado COSO durante el plazo de 10 días calendarios posteriores a la conformidad del entregable final, puede establecerse como entregables de la prestación accesoría los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días calendarios posteriores a su realización.

#### 5.14. Otras Obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

**Ejemplo:**

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

#### 5.15. Adelantos

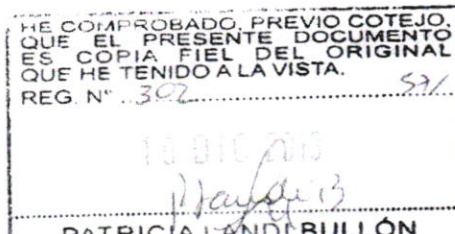
De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

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



<sup>49</sup> Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

<sup>50</sup> Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.



En el caso de servicios de consultoría de ejecución única<sup>11</sup> se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al consultor.

#### **Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación de un sistema de gestión de la calidad, cuyo plazo de ejecución es de 120 días calendario, la implementación del sistema de gestión de la calidad 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 diagnóstico de los procesos a certificar con el sistema de gestión de la calidad y demás que correspondan al servicio de consultoría.

### **5.16. Subcontratación**

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el consultor 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 consultor 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.

#### **Ejemplo:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de perfil para el mejoramiento de los servicios turísticos públicos del pueblo artesanal de Huancas, ubicado en la provincia de Chachapoyas del departamento de Amazonas, que incluye como parte de las prestaciones a cargo del consultor, la realización de encuestas en dicho pueblo artesanal, se podrá establecer en los términos de referencia que el consultor podrá subcontratar dicha prestación a un tercero, no pudiendo exceder esta subcontratación del 40% del monto total del contrato original.

### **5.17. Confidencialidad**

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, 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 de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

### **5.18. 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 de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias para obtener esos derechos.

HECHO EN SU OFICINA GENERAL, A Ocho días del mes de Agosto del año 2016, en la ciudad de COTEJO, PERÚ.



**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 TDR, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.

**5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual**

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- 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.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

**5.20. 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 de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica<sup>52</sup> podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

**Ejemplos:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada informe de análisis financiero, podrá señalarse que el pago se realizará en 12 armadas de igual valor por la entrega de cada informe, luego de otorgada la respectiva conformidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el estudio de medición de la satisfacción del cliente de una empresa del Estado, cuyo plazo de ejecución es de 240 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 60 días calendario para la entrega de cada estudio de medición, podrá señalarse que el pago se realizará en 4 armadas, cada una equivalente al 25% del monto total del contrato, luego de otorgada la conformidad a la entrega de cada estudio de medición.



<sup>52</sup> Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

HE COMPROBADO PREVIO A LA FIRMA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA  
 REG. N° 303  
 59  
 56





Planeta B

PATRICIA LANDIBULLÓN  
FEDATARIO - OSCE  
Res. N° 049-2012-OSCE/DIR

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor 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 consultor es por un (1) año.

5.24. Declaratoria de viabilidad<sup>55</sup>

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 referido a la ampliación y mejoramiento del sistema de agua potable y alcantarillado para la quebrada de Manchay del distrito de Pachacamac, en el cual se hubiera considerado que la evaluación Ex Post del proyecto lo va a realizar una agencia independiente, se podría requerir la contratación del servicio de consultoría para la realización de dicha evaluación.

5.25. 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 contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel 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.



<sup>55</sup> 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

Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

## 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, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA. REG. N° 302

PATRICIA LANDI BULLÓN FEDATARIO - OSCE Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE



## 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.
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo – Banco Mundial. *Guía para la elaboración de Términos de Referencia orientados a la contratación de servicios de consultoría para la evaluación de programas y proyectos gubernamentales*, 2009. 55p.

