

TEMA 4

ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

LOGRO DE APRENDIZAJE:

Analizar la estructura básica de los TDR para un proceso de contratación de servicios de consultoría.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- 1. Denominación de la contratación.**
- 2. Finalidad Pública.**
- 3. Antecedentes.**
- 4. Objetivos de la contratación.**
- 5. Alcance y descripción de la consultoría.**
 - 5.1 Actividades.**
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.**
 - 5.3 Normas técnicas.**
 - 5.4 Requerimiento del proveedor y de su personal.**
 - 5.5 Materiales, equipos e instalaciones.**
 - 5.6 Plan de trabajo.**
 - 5.7 Procedimiento.**
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.**
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.**
 - 5.9 Medidas de control.**
 - 5.10 Seguros aplicables**
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.**
 - 5.12 Productos esperados (entregables).**
 - 5.13 Forma de pago.**
 - 5.14 Fórmula de reajuste.**
 - 5.15 Adelantos.**
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.**
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.**
 - 5.18 Subcontratación.**
 - 5.19 Otras obligaciones.**
 - 5.20 Confidencialidad.**
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.**
 - 5.22 Normativa específica.**
 - 5.23 Propiedad Intelectual.**

- 6. Anexos**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

Ejemplo:

- ☐ Denominación de la contratación: “Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

Ejemplo:

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

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

3. ANTECEDENTES

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

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

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

Ejemplo:

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

"La Entidad requiere alinear su Plan Estratégico a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Sectorial Multianual de su sector, así como también contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 054-2011-PCM. Asimismo, en el Artículo 2º, 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 23 instrumento de gestión de planeamiento que oriente las actividades y metas de la Entidad, considerando para ello el presupuesto por resultados".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

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

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

Ejemplos:

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

Objetivo General: Contratar los servicios de una consultora con amplia experiencia en la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016, de la Entidad.

Objetivos Específicos:

- Determinación de rol estratégico institucional.
- Elaboración de diagnóstico institucional situacional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como de la gestión institucional.
- Determinación de objetivos estratégicos generales y, objetivos estratégicos específicos.
- Determinación de acciones estratégicas.
- Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. **Objetivos de la contratación.**
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
 6. Anexos.



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

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

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

5.1. Actividades

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

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

En el caso de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, los contenidos del estudio se desarrollarán siguiendo la metodología del SNIP, al amparo de las disposiciones mencionadas en la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

Ejemplo:

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

5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía de Vigilancia Sanitaria de Alimentos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. Nº 007-1998-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".

5.3. Normas técnicas

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

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

5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal

Perfil del proveedor

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

Nivel de formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.**
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



Perfil del personal

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

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

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

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

Ejemplo:

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

5.5. Materiales, equipos e instalaciones

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

Ejemplo:

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

5.6. Plan de trabajo

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

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

Ejemplo:

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

5.7. Procedimiento

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.**
 - 5.6 Plan de trabajo**
 - 5.7 Procedimiento.**
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



Ejemplos:

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

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1. Capacitación y/o entrenamiento

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

Ejemplo:

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

5.9. Medidas de control

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

Áreas que supervisan. Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio.

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

Áreas que coordinarán con el proveedor. Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

• Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

Área que brindará la conformidad: Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso

Ejemplo:

- ❑ Tratándose de un servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de pre inversión a nivel de pre factibilidad y/o de factibilidad, la Entidad podrá designar una comisión formada por lo menos por un profesional que tenga conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para que realice la supervisión y la revisión adecuada del Estudio.

Asimismo, en dicho caso deberá establecerse que para otorgar la conformidad deberá contarse con la aprobación del estudio por parte de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Entidad o la que haga sus veces.

5.10. Seguros aplicables

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

Ejemplo:

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

5.11. Lugar y plazo de la prestación de servicio de consultoría

Lugar

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

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
- 5.10 Seguros aplicables.
- 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
- 5.12 Productos esperados (entregables).
- 5.13 Forma de pago.
- 5.14 Fórmula de reajuste.
- 5.15 Adelantos.
- 5.16 Declaratoria de viabilidad.
- 5.17 Otras penalidades aplicables.
- 5.18 Subcontratación.
- 5.19 Otras obligaciones.
- 5.20 Confidencialidad.
- 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
- 5.22 Norma específica.
- 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.**
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



Plazo

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

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación de riesgos que incluye capacitación, se puede establecer adicionalmente un plazo para la capacitación, constituyendo éste el plazo de ejecución de la prestación accesorio, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Plazo para la evaluación de riesgos (prestación principal) : Treinta (30) días calendarios.
 - Plazo para la capacitación (prestación accesorio) : Diez (10) días calendarios.

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

5.12. Productos esperados (entregables)

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

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

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

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

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

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
- 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
- 5.13 Forma de pago.**
- 5.14 Fórmula de reajuste.**
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



5.13. Forma de pago

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

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

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

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

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

5.14. Fórmula de reajuste

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

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

5.15. Adelantos

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

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

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

Ejemplo:

- ☐ En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública con los siguientes condiciones:
- Plazo para elaborar línea de base : Sesenta (60) días calendario
 - Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico que determine los componentes : Sesenta (60) días calendario.
 - Plazo para presentar el perfil : Veinte (20) días calendario.
 - Plazo total del servicio : Ciento cuarenta (140) días calendario.
- Entregable: Perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.

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

5.16. Declaratoria de viabilidad

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
- 5.15 Adelantos.
- 5.16 Declaratoria de viabilidad.
- 5.17 Otras penalidades aplicables.
- 5.18 Subcontratación.
- 5.19 Otras obligaciones.
- 5.20 Confidencialidad.
- 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
- 5.22 Norma específica.
- 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



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

* Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.

* Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

Ejemplo:

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

5.17. Otras penalidades aplicables

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

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

Ejemplos:

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

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

5.18. Subcontratación

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

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

5.19. Otras Obligaciones

Obligaciones del contratista

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

Ejemplo:

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

Obligaciones de la Entidad

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

Ejemplo:

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

5.20. Confidencialidad

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 5.1 Actividades.
 - 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
 - 5.3 Normas técnicas.
 - 5.4 Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.5 Materiales equipos e instalaciones.
 - 5.6 Plan de trabajo
 - 5.7 Procedimiento.
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.9 Medidas de control.
 - 5.10 Seguros aplicables.
 - 5.11 Lugar y plazo de la prestación de la consultoría.
 - 5.12 Productos esperados (entregables).
 - 5.13 Forma de pago.
 - 5.14 Fórmula de reajuste.
 - 5.15 Adelantos.
 - 5.16 Declaratoria de viabilidad.
 - 5.17 Otras penalidades aplicables.
 - 5.18 Subcontratación.
 - 5.19 Otras obligaciones.
 - 5.20 Confidencialidad.
 - 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.22 Norma específica.
 - 5.23 Propiedad intelectual.
6. Anexos.



5.21. Responsabilidad por vicios ocultos

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

Ejemplo:

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

5.22. Normativa específica

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

Ejemplo:

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

5.23. Propiedad Intelectual

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

Ejemplo:

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

6. ANEXOS

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