



## Resolución de Secretaría General N° 030 -2017-OEFA/SG

Lima, 30 MAR. 2017

**VISTOS:** El Informe N° 288-2017-OEFA/OA-LOG, emitido por la Responsable de Logística; el Memorando N° 928-2017-OEFA/OA, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 072-2017-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 118-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 16° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, justificando la finalidad pública de la contratación; asimismo, agrega que los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad;

Que, el Artículo 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, dispone que las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la misma, incluyendo además los requisitos de calificación que se consideren necesarios;

Que, mediante los documentos de vistos se ha sustentado la necesidad de aprobar la Directiva denominada "*Normas para la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", con la finalidad de establecer criterios uniformes para elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas a utilizarse en la contratación de bienes, servicios y consultoría en general que requieran los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "*Normas para la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*";

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF; y, los Literales d) y h) del Artículo 17° del

Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

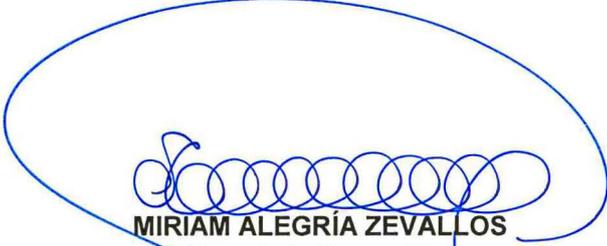
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 005-2017-OEFA/SG "Normas para la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución, así como su difusión a todos los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**

  
**MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS**

Secretaria General (e)

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



## DIRECTIVA N° 005-2017-OEFA/SG

### Normas para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la contratación de bienes, servicios y consultorías en general en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

#### I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia a utilizarse en la contratación de bienes, servicios y consultorías en general que requieran las áreas usuarias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

#### II. FINALIDAD

Contar con criterios uniformes durante el proceso de formulación de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia utilizados en la contratación de bienes, servicios y consultoría en general que requieran las áreas usuarias del OEFA.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del OEFA.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.5 Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definiciones

- 6.1.1 **Área Usuaría:** Son los órganos del OEFA, cuyas necesidades requieran ser atendidas con determinada contratación.
- 6.1.2 **Bienes:** Son aquellos objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- 6.1.3 **Consultoría en General:** 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 pre factibilidad 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 procedimientos de selección, entre otros.
- 6.1.4 **Entregable:** Es el documento que contiene el producto obtenido por el servicio o la consultoría en general brindados al OEFA, materia de contratación.
- 6.1.5 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido por el OEFA. Incluye las condiciones de ejecución de la adquisición.
- 6.1.6 **Ficha de Homologación:** Es la ficha aprobada en el marco del proceso de homologación a través del cual se establecen las características técnicas de los requerimientos y/o los requisitos de calificación en general, priorizando los de contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y aquellos identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS.
- 6.1.7 **Ficha Técnica:** Es la ficha generada y aprobada por PERÚ COMPRAS en el marco de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes al que se accede a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- 6.1.8 **Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC:** Es el órgano del OEFA que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos de Administración del OEFA.
- 6.1.9 **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es el instrumento de gestión mediante el cual se planifican y ejecutan las contrataciones requeridas por la Entidad, se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del OEFA. Obedece en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las cuales son generadas por cada una de las áreas usuarias en función de los objetivos y resultados que buscan alcanzar durante el año fiscal correspondiente.
- 6.1.10 **Plan Operativo Institucional (POI):** Es el instrumento de gestión administrativa mediante el cual se desagregan las acciones estratégicas identificadas en el Plan Estratégico Institucional en actividades a desarrollar en el corto plazo; precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.



- 6.1.11 **Requerimiento:** Es la solicitud formal de bienes, servicios y consultorías en general.
- 6.1.12 **Servicio:** Es la actividad o labor desarrollada por una persona natural o jurídica para atender alguna necesidad requerida por la Entidad para el desarrollo y/o el cumplimiento de sus funciones. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende referida a la consultoría en general y a la consultoría de obras.
- 6.1.13 **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones de ejecución de la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. Para el caso de consultoría, la descripción incluye adicionalmente los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como el suministro de información por parte de la Entidad, en caso corresponda, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

## 6.2 Del proceso de Contratación

El proceso de contratación se inicia con la remisión del requerimiento del área usuaria al OEC, el cual debe contener las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según la necesidad anual.



## 6.3 De los Requerimientos

6.3.1 El área usuaria presentará al OEC del OEFA su requerimiento de bienes, servicios o consultoría en general, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, conforme a los siguientes anexos, que forman parte de la presente Directiva:

- Anexo 1: Requerimiento para la adquisición de bienes y/o suministro.
- Anexo 2: Requerimiento para la contratación de servicios en general.
- Anexo 3: Requerimiento para la contratación de Consultorías en General.

6.3.2 El área usuaria, al momento de realizar su requerimiento, debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias, a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del bien a ser adquirido.

6.3.3 El área usuaria puede modificar el requerimiento con la finalidad de mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas y los términos de referencia, así como los requisitos de calificación, hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación escrita, la cual de formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad.

6.3.4 Podrán agruparse aquellos requerimientos distintos pero vinculados entre sí, siempre que el OEC determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un procedimiento de selección por relación de ítems.



## 6.4 De las prohibiciones

6.4.1 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios o consultorías en general, con la finalidad de: (i) evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad; (ii) dividir la contratación



a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección; y, (iii) evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y/o el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

## 6.5 De la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y su contenido

- 6.5.1 El área usuaria elabora las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, en coordinación con el OEC.
- 6.5.2 Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deben promover la participación de una pluralidad de proveedores, evitando contener requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores o el fraccionamiento de la necesidad del área usuaria.
- 6.5.3 En las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia se define en forma clara y precisa las características sustanciales del bien, servicio o consultoría en general que se requiere contratar, debiendo considerarse como mínimo, los siguientes aspectos:

- Identificar el bien, servicio o consultoría que se requiere
- El motivo del requerimiento
- La finalidad pública de la contratación
- El modo de contratación
- El lugar de ejecución de la prestación
- El plazo de ejecución de la prestación
- La forma de pago
- El área que otorga la conformidad

- 6.5.4 Además del contenido mínimo antes señalado, el área usuaria debe incluir en las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, en caso corresponda, los siguientes requisitos de calificación del postor:

- a) Capacidad legal.
- b) Capacidad Técnica y Profesional: Aquella que acredita el equipamiento, infraestructura y/o soporte, así como la experiencia del personal requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para la consultoría en general.
- c) Experiencia: La cual debe ser expresada en monto de facturación del proveedor.
- d) Otros requisitos específicos que disponga la ley de la materia para el ejercicio de la actividad objeto de la contratación.

- 6.5.5 Las características técnicas contenidas en las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deben sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría en general, objeto de contratación.

- 6.5.6 Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia no deben hacer mención expresa u orientar a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, salvo que previamente el OEFA haya aprobado un proceso de estandarización.



- 6.5.7 En caso se hayan aprobado fichas de homologación, éstas deberán ser utilizadas para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- 6.5.8 Al momento de la elaboración de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, el área usuaria deberá verificar en coordinación con el OEC, que el bien o servicio requerido no se encuentre en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado; en cuyo supuesto, deberá utilizar la Ficha Técnica aprobada.
- 6.5.9 Durante la elaboración de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia se deberá considerar las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- 6.5.10 Se pueden incluir disposiciones previstas en las normas técnicas, siempre que: (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.
- 6.5.11 Las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de calificación pueden ser elaborados por el OEC, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello.
- 6.5.12 El área usuaria al momento de elaborar las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia debe realizar las siguientes acciones adicionales:
- Verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, a fin de 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 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado acerca de las contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.
  - Consultar con expertos, cuando 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 periodo de gestión de la contratación, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el OEC, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o servicio.
- 6.5.13 Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deberán ser suscritos por el área usuaria.



## 6.6 De los plazos de la contratación

- 6.6.1 El requerimiento de bienes o servicios en general, de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 6.6.2 El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta por un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran mayores plazos, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Adquisición de licencias de software o equipos informáticos

#### 7.1.1 Adquisición de licencias de software

Se debe adjuntar a las especificaciones técnicas, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información, 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.

#### 7.1.2 Adquisición de equipos informáticos

Para la adquisición de computadoras se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por el OEFA, los cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y sus modificatorias.

### 7.2 Servicios de asesoría legal

Para el caso de patrocinio judicial o arbitral, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.

### 7.3 Servicios de publicidad

Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, la elaboración de los Términos de Referencia debe considerar los requisitos y exigencias previstos en la Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal, debiendo adjuntarse los siguientes documentos:

- El Plan de Estrategia Publicitaria.
- La descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan realizar.
- La propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión.
- La autorización de realización de la publicidad estatal.

### 7.4 Arrendamiento de bienes inmuebles

El plazo original del arrendamiento podrá ser prorrogado hasta por un máximo de tres (3) años.



## 7.5 Contrataciones de bienes, servicios o consultorías informáticas

Los requerimientos deberán ser aprobados previamente por la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual elaborará y firmará las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

## 7.6 Contrataciones de bienes, servicios o consultorías en general que requiera el uso de imágenes, distintivos y/o colores institucionales

Los requerimientos en los cuales se requiera el uso de imágenes, distintivos y/o colores institucionales deberán ser definidos según lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica de la Entidad; asimismo, deberán contar con la validación previa de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

## 7.7 Contrataciones enmarcadas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Para la contratación de bienes, servicios o consultorías en general, enmarcadas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se deberá contar con la respectiva autorización, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

# VIII. RESPONSABILIDADES

9.1 Las áreas usuarias son responsables de:

- La adecuada formulación del requerimiento y elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y las disposiciones de la presente Directiva.
- La reformulación o modificaciones que se incorporen a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que afecte la programación prevista de las contrataciones.
- Informar al OEC y mantener actualizados los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de acuerdo a los cambios normativos, técnicos o de vigencia tecnológica.

9.2 La Oficina de Administración, es la responsable de las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del OEFA, incluido el apoyo en la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, cuando las áreas usuarias lo soliciten.

9.3 El área usuaria, la Oficina de Administración y/u otras dependencias del OEFA, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionamiento, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda.

9.4 La Oficina de Administración es responsable de la difusión de la presente Directiva en el OEFA.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 La presente Directiva es de aplicación supletoria a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas del OSCE vigentes.

10.2 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el Jefe de

la Oficina de Administración.

10.3 Los formatos de la presente Directiva, podrán ser actualizados por la Secretaría General. El área usuaria deberá emplear los formatos actualizados.

## X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

11.1 Quedan derogados todos los dispositivos internos que se contrapongan a la presente Directiva.

## XI. ANEXOS

**Anexo 1:** Requerimiento para la adquisición de bienes y/o suministro.

**Anexo 2:** Requerimiento para la contratación de servicios en general.

**Anexo 3:** Requerimiento para la contratación de Consultorías en General.



**ANEXO 1**  
**Requerimiento para la adquisición de bienes y/o suministro**



**REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTRO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. DENOMINACIÓN:**

Indicar el nombre de la contratación.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Indicar con claridad el objetivo de la contratación que permita al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**2.1 Objetivo General:**

Se debe identificar los fines hacia los cuales se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**2.2 Objetivo Específico:**

Se debe señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA y a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente a la fecha de la formulación del requerimiento.

**4. ANTECEDENTES:**

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Es una explicación general respecto del motivo por el cual se realiza el requerimiento de los bienes.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas, 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 además la cantidad de bienes por cada entrega; así como la periodicidad de cada entrega.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que el área usuaria 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, formulación de manuales, lineamientos y/o instructivos, 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 del área usuaria.



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>.
- 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 el OEFA, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Antigüedad: Año de fabricación máximo del bien (Por ejemplo, *Fabricados del 2010 a la fecha*). Además, establecer si se requiere un bien nuevo y sin uso.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- 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 respectivo documento aprobatorio, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado; asimismo, se deberá adjuntar el respectivo documento aprobatorio.

En caso que las características técnicas de los bienes a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el titular de la Entidad competente.

#### 5.1.2. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán 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 (vehículos de transporte de diversos tipos, montacargas, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.



**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**

Establecer si la naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en el 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.

**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.

**5.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales**

El área usuaria, bajo responsabilidad, debe 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, debe incorporarse en las especificaciones técnicas aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

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

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

**5.1.5. Normas Técnicas**

Dependiendo de la naturaleza del bien, el área usuaria podrá consignar 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.



**5.1.6. Impacto Ambiental**

Para la adquisición del bien se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

**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.

**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.

**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 a la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

**5.1.9. Transporte y Seguros**

**Transporte**

Cuando la prestación incluya el transporte, el área usuaria 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, permisos y/o autorizaciones necesarias 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.



### Seguros

De ser el caso, se deberá precisar 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: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

#### 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.

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

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

#### 5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria 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 adquiridos. 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.

#### 5.1.12. Visita y muestras

##### Visita

En caso el área usuaria 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 procedimiento de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal del área usuaria con el cual debe realizarse el contacto (cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

##### 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 verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas 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.

El área usuaria podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.



## 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, el área usuaria debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, el plazo, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento (en el lugar de almacenamiento o de uso en la Entidad y/o en el lugar ofertado por el proveedor, en este último caso deberá tener en cuenta el lugar donde se usará el bien), entre otros.

### 5.2.2. Soporte técnico

De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte, el plazo máximo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

### 5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal del OEFA.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, 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.

## 5.3. Requisitos de calificación:

En esta parte se deberá detallar con claridad lo que el postor necesita presentar y/o acreditar:

### 5.3.1. Capacidad Legal:

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

#### Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la



presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

**5.3.2 Habilitación:**

Deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente para ejecutar la prestación, así como la documentación que acreditará dicha situación.

**5.3.3 Capacidad técnica y profesional:**

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea como persona natural o persona jurídica, conforme al siguiente detalle:

**Equipamiento y/o Infraestructura**

Consignar solo el equipamiento y/o la infraestructura mínima e indispensable para la contratación.

**Perfil del personal:**

En caso la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante. Deberá precisarse que personal son considerados "clave", de ser el caso.

- 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 las prestaciones que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el grado de instrucción, y de ser el caso, señalar si deberá contar con 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 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.

**5.3.4 Experiencia del postor:**

Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo.

Adicionalmente, se debe indicar cuál es el monto mínimo facturado acumulado que el postor debe acreditar por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria durante un periodo no mayor a ocho (8) años, debe expresarse en



moneda nacional, en números y letras; el cual no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor estimado de la contratación o del ítem.

El área usuaria definirá cuáles son los bienes que se consideran similares.

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

##### **5.4.1 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 bienes por cada uno de los lugares de entrega, indicando de ser el caso, la periodicidad con la cual deben ser entregados. De preverse la entrega fuera de las instalaciones del OEFA, 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 u otro Incoterm.

##### **5.4.2 Plazo:**

Señalar el plazo de ejecución de la prestación expresado en días calendario. Para establecer el plazo 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, transporte, 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. De existir condición para dar inicio a la ejecución de la prestación, deberá precisarla y establecer a cuál de las partes contractuales corresponde asumir el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de incumplimiento.

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

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

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Señalando además la existencia de alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las mismas.

#### **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 previos a 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.

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

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

## **5.6. Otras obligaciones**

### **5.6.1 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.

### **5.6.2 Otras obligaciones del OEFA**

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá el OEFA durante la ejecución de la prestación.

En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que el área usuaria brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones.

## **5.7. Adelantos**

De ser necesario, se podrá indicar si el OEFA otorgará adelantos y el porcentaje del mismo.

## **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 (máximo hasta el 40% del monto contractual).

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente al OEFA, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas al OEFA.

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.

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OEFA, 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 prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.



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

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, el área usuaria podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las especificaciones técnicas si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quien las realizará (personal del OEFA y/o a través de terceros), donde se realizará, cuando se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización.

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

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar el área con la que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Área que brindará la conformidad de la medida de control:** Señalar al área responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra del OEFA.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### 5.11. Pruebas para la conformidad de los bienes

##### 5.11.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

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

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quien realizará las pruebas o ensayos, quien asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro).

Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal del área usuaria que participará en dichas pruebas y quien asumirá el gasto por el traslado del personal.

El área usuaria 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 quien 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.



**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.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega, señalando el porcentaje a pagar por cada entrega o la forma en que se determinará el importe a pagar (por ejemplo, para el caso de precios unitarios).

**5.13. Conformidad**

Se debe detallar qué área usuaria tiene a su cargo el otorgamiento de la conformidad de la prestación, así como, de ser el caso, las áreas que tendrán la responsabilidad de emitir los informes técnicos respectivos.

**5.14. 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, 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.

**5.15. 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.

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, debiendo señalar la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

**5.16. 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.

**5.17. Proyectos de Inversión**

Si los bienes requeridos están vinculados a un Proyecto de Inversión, el área usuaria deberá verificar la existencia de la aprobación correspondiente, otorgada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.



**5.18. Normativa específica**

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

**5.19. Programación**

- N° y Actividad POI:
- Cuadro de Necesidades: SI  NO

FIRMA Y SELLO  
Área Usuaria



**ANEXO 2:**  
**Requerimiento para la contratación de servicios en general**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN:**

Indicar el nombre de la contratación.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Indicar con claridad el objetivo de la contratación que permita al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**2.1 Objetivo General:**

Se debe identificar la finalidad hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**2.2 Objetivo Específico:**

Se debe señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para el OEFA.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA y a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente a la fecha de la formulación del requerimiento.

**4. ANTECEDENTES:**

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Es una explicación general respecto del motivo por el cual se realiza el requerimiento del servicio.

**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.

De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado; asimismo, se deberá adjuntar el respectivo documento aprobatorio.

En caso que las características técnicas del servicio en general hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el titular de la Entidad competente.

**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 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.

#### 5.2. Procedimiento:

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

#### 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.

#### 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.

#### 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por el OEFA:

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

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad, a través del órgano encargado de las contrataciones, al contratista. Para tales fines, el área usuaria durante la presentación del requerimiento deberá alcanzar la información y/o documentación que se requiera al Órgano Encargado de Contrataciones. En caso se trate de información y/o documentación que no pueda salir fuera de las instalaciones de la entidad, el área usuaria debe señalar el órgano dónde la puede encontrar y el personal responsable de suministrarla.

Si para realizar el servicio se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad del OEFA, el área usuaria debe comprometerse a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin.

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

El área usuaria, bajo responsabilidad, debe 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, debe incorporarse en los términos de referencia aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

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



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

**5.7. Normas técnicas:**

Dependiendo de la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá consignar 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.

**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, el OEFA podrá exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, el área usuaria 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, el área usuaria deberá determinar en los términos de referencia 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.

**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, el área usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, el plazo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento (en el lugar donde se prestó el servicio y/o en el lugar ofertado por el proveedor), entre otros.

**5.10.2. Soporte técnico:**

De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte, el plazo máximo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

**5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento:**

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal del OEFA.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, 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.

**5.11. Requisitos de calificación:**

En esta parte se deberá detallar con claridad lo que el postor necesita presentar y/o acreditar:

**5.11.1 Capacidad Legal**

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

**5.11.2 Habilitación:**

Deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente para ejecutar la prestación, así como la documentación que acreditará dicha situación.

**5.11.3 Capacidad técnica y profesional:**

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, conforme al siguiente detalle:

- **Equipamiento y/o Infraestructura**

Consignar solo el equipamiento y la infraestructura mínima e indispensable para ejecutar la consultoría.



• **Perfil del Personal:**

Se deberá indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, precisando, de ser el caso, a que personal se le considera "clave" en cuyo caso deberá 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 del servicio (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:

**A.- Experiencia del personal:**

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.

**B.- Calificaciones del personal:**

- **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. Se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado de instrucción requerido.
- **Especialización, capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con especialización, capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización, capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración (horas lectivas), entre otros, según sea el caso.

**5.11.4 Experiencia del postor:**

Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo.

Adicionalmente, se debe indicar cuál es el monto mínimo facturado acumulado que el postor debe acreditar por servicios iguales o similares que haya realizado en un periodo no mayor a ocho (8) años, debe expresarse en moneda nacional, en números y letras; el cual no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor estimado de la contratación o del ítem.

El área usuaria definirá cuáles son los servicios que se consideran similares.

**5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio:**

**5.12.1 Lugar**

Se debe señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por el área usuaria, se debe 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 proveedor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el proveedor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

#### 5.12.2 Plazo

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

Para establecer el plazo 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. De existir *condición* para dar inicio a la ejecución de la prestación, deberá precisarse y establecer a cuál de las partes contractuales corresponde asumir el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de incumplimiento.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el proveedor 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 culmina la implementación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales, señalando a partir de qué momento se computan dichos plazos.

En el caso de servicios de ejecución continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que el OEFA pueda ejercer control del avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Señalando además la existencia de alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las mismas.

#### 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 términos de referencia, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató.

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 así se seguirán las siguientes pautas:

- **Productos o entregables:**

Se deberá 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 de cada entregable, porcentaje de pago por cada entregable 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 el área usuaria para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución continuada podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del avance del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

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

**5.14. Otras obligaciones del contratista:**

El proveedor 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 brindado.

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

**5.15. Adelantos:**

De ser necesario, se podrá indicar si el OEFA otorgará adelantos y el porcentaje o monto de los mismos.

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

En el caso de servicios de ejecución única 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 no puede financiarse con la entrega de un adelanto al proveedor.

**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 (máximo el 40% de monto contratado).

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el proveedor es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente al OEFA, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas al OEFA.

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.

**5.17. 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.

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OEFA, 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 proveedor.

#### 5.18. Propiedad Intelectual:

De corresponder, se deberá precisar que el OEFA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos y 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 del OEFA, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al OEFA para obtener esos derechos.

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

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, el área usuaria podrá determinar en los términos de referencia 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 términos de referencia si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal del OEFA 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 con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área 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 de la medida de control:** Señalar al área 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.

#### 5.20. Forma de Pago:

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutado el servicio 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.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial, precisando su porcentaje en relación al monto contractual.

En el caso de servicios de ejecución única debe establecerse que el pago se realizará en una sola oportunidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago, precisándose el porcentaje en relación al monto contractual.



**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 proveedor, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago; siempre y cuando ello modifique su estructura de costos.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

**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.

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, debiendo señalar la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

**5.23. Conformidad de la Prestación:**

Se debe detallar qué área usuaria tiene a su cargo el otorgamiento de la conformidad de la prestación, así como, de ser el caso, las áreas que tendrán la responsabilidad de emitir los informes técnicos respectivos.

**5.24. Responsabilidad por Vicios Ocultos:**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor 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.

**5.25. Proyectos de inversión**

Si el servicio requerido está vinculada a un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá verificar la existencia de la aprobación correspondiente, otorgada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.

**5.26. Normativa específica**

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

**5.27. Programación:**

- N° y Actividad POI:
- Cuadro de Necesidades: SI  NO

FIRMA Y SELLO  
ÁREA USUARIA



**ANEXO 3:**  
**Requerimiento para la contratación de Consultorías en General**



**REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE CONSULTORIAS EN GENERAL**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN:**

Indicar el nombre de la contratación.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Indicar con claridad el objetivo de la contratación que permita al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**2.1. Objetivo General:**

Se debe identificar la finalidad hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**2.2. Objetivo Específico:**

Se debe 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 el OEFA.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA y a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente a la fecha de la formulación del requerimiento.

**4. ANTECEDENTES:**

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Es una explicación general respecto del motivo por el cual se realiza el requerimiento de consultoría en general.

**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 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 esta parte, se deberá detallar con precisión lo siguiente:

**5.1. Actividades a realizar**

- Describir con precisión el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor, distinguiendo entre las actividades de campo y el trabajo de gabinete o de oficina; definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.



## 5.2. Metodología

El área usuaria podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría. En caso no se 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.

## 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.

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.

## 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 el OEFA

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que el OEFA 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.

Señalar la información o documentación a ser entregada por el área usuaria 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 del área usuaria que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas del OEFA. Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad del OEFA, el área usuaria debe comprometerse a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad, a través del órgano encargado de las contrataciones, al contratista. Para tales fines, el área usuaria durante la presentación del requerimiento deberá alcanzar la información y/o documentación que se requiera para la ejecución del servicio al órgano encargado de las contrataciones. En caso se trate de información y/o documentación que no pueda salir de las instalaciones de la Entidad o que la misma se encuentre fuera, el área usuaria debe señalar el órgano dónde la puede encontrar y el personal responsable de suministrarla.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad del OEFA, el área usuaria debe comprometerse a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin.

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

El área usuaria, bajo responsabilidad, debe 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, debe incorporarse en los términos de referencia aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

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

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

#### 5.7. Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, el área usuaria podrá consignar 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.

#### 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, el OEFA podrá exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, el área usuaria 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, el área usuaria deberá determinar en los términos de referencia 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.

#### 5.10. Prestación Accesorio a la Prestación Principal

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

- **Capacitación y/o entrenamiento:** Se considerará prestación accesorio a la capacitación y/o entrenamiento al personal del OEFA.

De preverse como prestación accesorio 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.

#### 5.11. Requisitos de calificación

En esta parte se deberá detallar con claridad lo que el postor necesita presentar y/o acreditar:



**5.11.1 Capacidad Legal**

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

**Acreditación:**

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

**5.11.2 Habilitación:**

Deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente para ejecutar la prestación, así como la documentación que acreditará dicha situación.

**5.11.3 Capacidad técnica y profesional:**

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, conforme a lo siguiente:

- **Equipamiento y/o Infraestructura**

Consignar solo el equipamiento y la infraestructura mínima e indispensable para ejecutar la consultoría.

- **Perfil del personal:**

Se deberá indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el consultor para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, precisando, cuál es el personal "clave" para la ejecución de la consultoría, en cuyo caso deberá 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:

**A.- Experiencia del personal:**

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. En caso haya personal clave, necesariamente deberá requerirse que cumpla con determinada experiencia.

**B.- Calificaciones del personal:**

- **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 precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado de instrucción requerido.
- **Especialización, capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con especialización, capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización, capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración (horas lectivas), entre otros, según sea el caso.

**5.11.4 Experiencia del postor:**

Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo.

Se debe indicar cuál es el monto facturado acumulado que el postor debe acreditar por consultorías iguales o similares que haya realizado en un periodo no mayor a diez (10) años, debe expresarse en moneda nacional, en números y letras; el cual no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor estimado de la contratación o del ítem.

El área usuaria definirá cuáles son las consultorías que se consideran similares.

**6. Lugar y plazo de prestación de la consultoría:**

**6.1. Lugar:**

Se debe señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por el área usuaria, se debe 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.



**6.2. Plazo:**

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

Para establecer el plazo 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. De existir *condición* para dar inicio a la ejecución de la prestación, deberá precisarla y establecer a cuál de las partes contractuales corresponde asumir el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de incumplimiento.

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 culmina la implementación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que el OEFA pueda ejercer control del avance del servicio.

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

**7. 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 de cada entregable, porcentaje de pago por cada entregable 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 el área usuaria para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del avance del servicio de consultoría.

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

**8. 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.

**9. Adelantos:**

De ser necesario, se podrá indicar si el OEFA otorgará adelantos y el porcentaje del mismo.



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.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única 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.

**10. 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 (máximo el 40% del monto contractual).

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el consultor es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente al OEFA, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas al OEFA.

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.

**11. 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.

El consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el OEFA, 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.

**12. Propiedad Intelectual:**

De corresponder, se deberá precisar que el OEFA tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos y 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 del OEFA, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al OEFA para obtener esos derechos.

**13. Medidas de Control durante la Ejecución Contractual:**

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, el área usuaria podrá determinar en los términos de referencia 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 términos de referencia si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal del OEFA 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 con las que el consultor coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área 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 de la medida de control:** Señalar al área 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 la consultoría.

#### 14. 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 el OEFA.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial, precisando su porcentaje en relación al monto contractual.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única debe establecerse que el pago se realizará en una sola oportunidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago, precisándose el porcentaje en relación al monto contractual.

#### 15. 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 consultor, 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.

#### 16. 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.

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, debiendo señalar la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

#### 17. Conformidad de la Prestación:

Se debe detallar qué área tiene a su cargo el otorgamiento de la conformidad de la prestación, así como, de ser el caso, las áreas que tendrán la responsabilidad de emitir los informes técnicos respectivos.





## REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE CONSULTORIAS EN GENERAL

### 18. 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.

### 19. Proyectos de Inversión

Si la consultoría requerida está vinculada a un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá verificar la existencia de la aprobación correspondiente, otorgada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.

### 20. Normativa específica

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

### 21. Programación:

- N° y Actividad POI:
- Cuadro de Necesidades: SI  NO

FIRMA Y SELLO  
ÁREA USUARIA

