



RESOLUCION DE SECRETARÍA GENERAL N° 015 -2014-SERNANP

Lima, 17 JUL. 2014

VISTO:



El Informe N° 058-2014-SERNANP-OA-UOFL de 28 de febrero de 2014, emitido por la Unidad Operativa Funcional de Logística de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP; y, el Informe N° 159-2014-SERNANP-OPP, de 17 de julio de 2014, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM de 15 de noviembre de 2008, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP;

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 21° del Reglamento acotado, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, teniendo como función programa, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, en concordancia con las normas técnicas y legales;

Que, por Resolución de Secretaría General N° 002-2011-SERNANP, de 16 de febrero de 2011, se aprobó la "Guía Instructiva para la elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Consultorías, Servicios y Especificaciones Técnicas Mínimas para la adquisición de bienes", cuyo objetivo es facilitar a las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías y servicios, especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes;

Que, mediante Resolución N° 423-2013-OSCE-PRE del 18 de diciembre de 2013, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE aprobó el Instructivo: Formulación, de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General;

Que, con el primer Informe del visto, la Oficina de Administración a través de la Unidad Operativa Funcional de Logística, propone para aprobación la Guía Instructiva para Elaboración de Términos de Referencia para Servicios en General, Términos de Referencia para Consultorías, Términos de Referencia para Arrendamiento y Especificaciones Técnicas para Bienes;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe correspondiente del visto concluye, entre otros, que la Guía Instructiva permitirá actualizar y estandarizar las definiciones, pautas o criterios empleados en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia por parte de las diferentes unidades orgánicas del SERNANP;

Que, en ese sentido, a fin de contribuir en una gestión eficiente de las contrataciones públicas, resulta pertinente aprobar la Guía Instructiva para Elaboración de Términos de Referencia para Servicios en General, Términos de Referencia para Consultorías, Términos de Referencia para Arrendamiento y Especificaciones Técnicas para Bienes;

Que, para garantizar una adecuada transición entre la Guía mencionada en el tercer considerando de la presente Resolución de Secretaría General y la nueva "Guía Instructiva para la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia", se requiere establecer plazo entre la aprobación de la Guía Instructiva y su entrada en vigencia, con la finalidad de contar con un período de interiorización por parte de las diferentes unidades orgánicas del SERNANP de la nueva normatividad interna;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 13°, literal h) del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Guía Instructiva para la "Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Guía Instructiva aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de octubre de 2014.

Artículo 3°.- Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen antes de la fecha indicada en el Artículo 2° de la presente Resolución, serán tramitados de acuerdo a la "Guía Instructiva para la elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Consultorías, Servicios y Especificaciones Técnicas Mínimas para la adquisición de bienes", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 002-2011-SERNANP.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la "Guía Instructiva para la elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Consultorías, Servicios y Especificaciones Técnicas Mínimas para la adquisición de bienes", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 002-2011-SERNANP, a partir del 01 de octubre de 2014.



Artículo 5°.- La Guía Instructiva aprobada es de aplicación obligatoria para las Direcciones, Oficinas y Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas a nivel nacional.



Artículo 6°.- La Oficina de Administración deberá disponer la difusión e inducción a las diferentes unidades orgánicas para la adecuada implementación de las disposiciones aprobadas en la Guía Instructiva a que se hace referencia en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 7°.- Publicar la presente Resolución y anexos de la misma en el Portal Institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe.

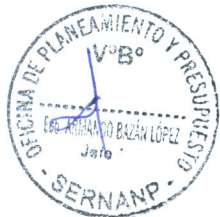
Regístrese y comuníquese.



Rodolfo Martín Valcárcel Riva

Secretario General

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 1 de 29
			FECHA: 05/06/2014

INSTRUCTIVO N° 001-2014-SERNANP- SG-OA **ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** **Y** **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

RUBRO (2)	CARGO/UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA	FECHA
Elaborada por: Katy Nonajulca Garrote	Jefa de la Unidad Operativa Funcional de Logística/ Oficina de Administración	 Katy Nonajulca Responsable	
Revisada por: Johanna Garay Rodríguez	Jefa/ Oficina de Asesoría Jurídica	 Johanna Garay Rodríguez Jefa	
Aprobada por: Rodolfo Valcárcel Riva	Secretario General/ Secretaría General	 Rodolfo Valcárcel Riva Secretario General	

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
		VERSIÓN N° 1.00
		Página 2 de 29
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	FECHA: 05/06/2014

I. OBJETIVO

Establecer definiciones, pautas y criterios para la elaboración de la estructura y contenido de especificaciones técnicas y términos de referencia a ser empleados en los requerimientos de contratación de bienes y servicios respectivamente.

II. FINALIDAD

Estandarizar las definiciones, pautas o criterios empleados en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de todas las dependencias del SERNANP.

Se exceptúa del alcance de las disposiciones contempladas en el presente Instructivo los requerimientos de contratación sujetos a la modalidad de subasta inversa y convenios marco.

IV. RESPONSABILIDAD

Los Directores, Jefes de las unidades orgánicas, unidades operativas y/o dependencias del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Instructivo.

El contenido de los formatos anexos recoge supuestos de alcance general, corresponde al área usuaria identificar y seleccionar los rubros que correspondan a las características de los bienes y/o servicios objeto de la contratación.

V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones Públicas (OSCE)



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Página 3 de 29
		FECHA: 05/06/2014

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Instructivo se entiende por:

6.1. Área Usuaria:

Unidad orgánica, operativa y/o dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones a su cargo, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Ejemplos:

En caso la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (en adelante DGANP) requiera la contratación de una consultoría, dicha Dirección asume el rol de área usuaria, una vez presentado el requerimiento.

En caso cualquiera de las dependencias del SERNANP necesite útiles de escritorio, el papel de área usuaria recae en la Unidad Operativa Funcional de Logística, quien debe identificar las necesidades y canalizar el requerimiento de la Entidad.

6.2. Área Técnica:

Unidad orgánica, operativa y/o dependencia especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede asumir el rol simultáneo de área usuaria.

Ejemplo:

En caso la DGANP requiera adquirir computadoras o proyectores multimedia (área usuaria), la elaboración de las características técnicas deben ser coordinadas con el Responsable del área de informática (área técnica).

6.3. Capacitación

Proceso continuo de adquisición y/o perfeccionamiento de conocimientos para un mejor ejercicio de las labores. Como parte de la contratación de un bien o servicio, consiste en la prestación brindada por parte del contratista que tiene por objeto proveer conocimientos y/o brindar información sobre el uso, condiciones de funcionamiento u otros aspectos relacionados al bien o servicio contratado, el cual puede ser considerado como parte de la prestación principal o como una prestación accesoria. En ambos casos, corresponde al área usuaria identificar y/o definir en el requerimiento, el número de personas a ser capacitadas, las horas lectivas de capacitación, el lugar y las condiciones de la prestación del servicio, entre otros aspectos.

Ejemplo:

Si el área de informática requiere la adquisición de un servidor puede considerar como parte de la prestación, el servicio de capacitación en el manejo del bien adquirido, para lo cual deberá consignar en el requerimiento que formule el perfil del capacitador, el número de personas a ser capacitadas con especificación del área en la que laboran, el número de horas lectivas de la capacitación, la obligación de emitir un certificado, la identificación general del ente certificador, el lugar de la capacitación, entre otros.

6.4. Consultoría:



	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
				VERSIÓN Nº 1.00
				Página 4 de 29
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia			FECHA: 05/06/2014

Servicio profesional que realiza una persona natural o jurídica altamente calificada que es contratada por el SERNANP.

Ejemplos:

- Elaboración de estudios y proyectos de inversión pública.
- Investigaciones Ambientales.
- Auditorías Internas.
- Asesorías legales y técnicas.
- Estudios básicos, preliminares y definitivos en materia ambiental.
- Asesoramiento en la ejecución de proyectos.
- Elaboración de términos de referencia de servicios.
- Elaboración de especificaciones técnicas de bienes, suministros u obras.

6.5. Costo total:

Es el valor resultante que contempla el requerimiento de contratación el cual comprende todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio a contratar. El valor que se exprese bajo este rubro comprende el precio, pago de impuestos, garantías, costos de distribución, instalación, material a emplearse e insumos, entre otros.

Es de cargo de la Unidad Operativa Funcional de Logística definir el precio de los bienes y servicios a contratar sobre la base del estudio de mercado que realice. El estudio de mercado conducente a la determinación del valor referencial debe considerar necesariamente la evaluación del requerimiento y de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios, según corresponda.

Ejemplo

En caso se requiera la contratación del servicio de limpieza, los términos de referencia deberán indicar que el costo total incluye impuestos, así como los materiales e insumos que se requieran para la ejecución de las prestaciones a cargo del contratista (desinfectante, detergente, entre otros).

6.6. Especificaciones Técnicas:

Es la denominación empleada para la descripción de un bien, suministro u obra. Son elaboradas por parte del área usuaria de manera independiente o, en coordinación con el área técnica, según corresponda.

6.7. Garantía Comercial:

Es la obligación que asume el contratista frente al riesgo de mal funcionamiento o pérdida total o parcial del bien contratado, por desperfectos o fallas ajenas al uso regular del o los bienes contratados, asumiendo en el marco de dicha garantía la obligación de reparar y/o sustituir o brindar mantenimiento técnico por un periodo determinado de tiempo previsto en el contrato.

6.8. Prestación Principal:

Es la obligación esencial que el Contratista ejecutará a favor de la Entidad, según el contrato, la propuesta técnica y bases administrativas integradas.

6.9. Prestación Accesorio:



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Página 5 de 29
		FECHA: 05/06/2014

Es la obligación que depende de la existencia de una Prestación Principal y tiene por finalidad contribuir que ésta última se ejecute según términos y condiciones previstos en el Contrato.

Ejemplo:

En el contrato de adquisición de equipos multifuncionales, puede considerarse como prestación accesoria el mantenimiento preventivo mensual por el periodo que dure la garantía. Este caso la prestación principal será la entrega del bien y la prestación accesoria será el mantenimiento preventivo.

6.10. Requerimiento:

Solicitud formulada por parte de una unidad orgánica, operativa y/o dependencia del SERNANP que contiene el pedido de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios. Una vez emitido y presentado el requerimiento, ante la Unidad Operativa Funcional de Logística, la dependencia que suscribe el mismo asume la calidad de área usuaria.

6.11. Términos de Referencia:

Documento que contiene la descripción, características, condiciones y plazos en los que se ejecutara las prestaciones de un determinado servicio en general, consultoría o arrendamiento. Es elaborado por la unidad orgánica, operativa o dependencia que tenga la calidad de área usuaria.

VII. ABREVIATURAS

- EETT : Especificaciones Técnicas
- PAC : Plan Anual de Contrataciones del SERNANP
- TDR : Términos de Referencia
- UOFL : Unidad Operativa Funcional de Logística

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de contratación se inicia con la elaboración del requerimiento que formula el responsable de la unidad orgánica, funcional o dependencia que requiere el bien o servicio materia de contratación. Sólo se presentarán requerimientos respecto de bienes y/o servicios que se encuentren contemplados en el PAC del SERNANP, salvo tratarse de adquisición de bienes y/o servicios de menor cuantía o cuyo valor de adquisición no supere tres unidades impositivas tributarias (3 UIT) vigentes a la fecha de contratación.

Todo requerimiento debe estar acompañado de EETT en caso de bienes o TDR en caso de servicios en general, consultorías, arrendamiento.

En el caso de adquisición de computadoras (de escritorio y/o portátiles), las EETT deberán precisar el sistema operativo y la herramienta de ofimática base de acuerdo a los perfiles de usuario de la Entidad, los cuales deben tener la calidad de software legal; así como contar con el informe previo de evaluación de software, emitido por el responsable del área de Informática en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 6 de 29
			FECHA: 05/06/2014

Todo requerimiento referido a la adquisición y uso de licencias de software, deberá contar con un informe técnico de evaluación de software elaborado y suscrito por parte del Responsable de Informática, el cual debe consignar el tipo de licencia más adecuado en cumplimiento de la Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, Ley N° 28612 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

En el caso de requerimientos de contratación de bienes y/o servicios de publicidad estatal en medios de comunicación televisiva, radial u otros, éstos deberán estar contemplados previamente en el Plan de Estrategia Publicitaria del SERNANP, de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula la publicidad estatal, Ley N° 28874.

Si el requerimiento de contratación está relacionado a la ejecución de un proyecto de inversión pública, se deberá contar previamente con la declaratoria de viabilidad en el marco de las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El área usuaria es responsable de definir con precisión en las EETT o TDR las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios a contratar.

En caso el área usuaria no cuente con el conocimiento técnico necesario para la elaboración de las EETT o TDR; se deberá efectuar las coordinaciones del caso con el responsable del área técnica a fin que participe en el proceso, consignando su visto en los documentos que contienen el requerimiento.

En ningún caso el documento que contiene el requerimiento o la documentación anexa, podrán consignar marcas o nombres comerciales, ni patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni lineamiento alguno que oriente el proceso de contratación a favor de un determinado proveedor de bienes o servicios.

Corresponde a la UOFL, según las posibilidades que ofrece el mercado, ajustar las características, condiciones y calidad de bienes y servicios requeridos, considerando las alternativas técnicas y posibilidades que ofrece el mercado para satisfacer las necesidades de la Entidad. De mediar dicho ajuste y/o modificación, el documento final deberá ser remitido al área usuaria para su aprobación y visado correspondiente.

9.1.El valor referencial

El valor referencial de los bienes o servicios a adquirir, es el resultado del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado como producto de fuentes válidas para contratar.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 7 de 29
			FECHA: 05/06/2014

Basándose en las características técnicas propuestas por parte del área usuaria, la UOFL deberá determinar y/o precisar el valor referencial de los bienes y/o servicios a adquirir, así como verificará la existencia de pluralidad de marcas y postores u otra Información que pudiera servir para establecer o precisar factores de evaluación, garantías, plazos, prestación de mejoras, entre otros.

En los requerimientos que contemplen prestaciones de diversa naturaleza, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.

Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las pequeñas y micro empresas en aquellos sectores económicos donde exista oferta competitiva.

9.2. Consideraciones referidas al plazo

Cuando la ejecución de la prestación supere el año fiscal, se deberá adjuntar a las EETT o TDR el documento o Informe emitido por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el que conste la previsión presupuestaria correspondiente.

La contratación de bienes o servicios de carácter permanente cuya provisión requiera la Entidad de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, siendo de cargo del área usuaria establecer dicho plazo de ejecución, bajo responsabilidad.

Cuando se trate de requerimientos de contratación de servicios de arrendamiento de bienes, podrá contemplarse un plazo superior a un (01) año, prorrogable en forma sucesiva por igual o menor tiempo.

En todos los casos, el plazo no podrá exceder de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requiera consignar un plazo mayor.

X. ANEXOS

- Formato N° 1: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes
- Formato N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios en general
- Formato N° 3: Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría en general
- Formato N° 4: Términos de referencia para la contratación de servicios de arrendamiento



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 8 de 29
			FECHA: 05/06/2014

FORMATO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se deberá señalar una descripción del bien o de los bienes que se requiere contratar.

2. FINALIDAD PUBLICA

Se deberá señalar cuál es el interés público que se persigue alcanzar mediante la contratación.

3. ANTECEDENTES

Consignar los actos previos que dieron origen a la contratación, así como una descripción de los antecedentes considerados en el proceso de determinación de la necesidad, que dieron origen al requerimiento del bien

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. La descripción del objetivo de la contratación debe permitir al proveedor conocer que beneficios pretende obtener la Entidad con la contratación

El objetivo general identifica la finalidad de la contratación (qué y para qué contrata).

El objetivo específico, señala con mayor precisión los propósitos concretos de la contratación, contiene el detalle de lo que busca alcanzar con la contratación.

5. CANTIDAD DE BIENES A ADQUIRIR

Se deberá señalar el número de bienes requeridos en la contratación.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

6.1. Características técnicas

Consignar los atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad

En caso se haya aprobado un procedimiento de estandarización, se deberá consignar el número y fecha de la resolución que autoriza la estandarización, la marca o modelo, la procedencia u otros aspectos contemplados en el expediente de estandarización.

6.2. Condiciones de operación

Se deberá precisar las condiciones normales o estándar bajo las cuáles debe funcionar u operar el bien materia de contratación, debiendo detallar el rango o tolerancia de parámetros tales como, temperatura,



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 9 de 29
			FECHA: 05/06/2014

presión, altitud, tiempo, humedad relativa, resistencia de materiales, electricidad, voltaje, entre otros.

Las condiciones de operación se dan en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, etc.
- Equipos accionados por motores o estaciones de control terrestre.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos de diversos tipos: radares, de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.
- Vehículos de transporte de diversos tipos (automóviles, camiones, grúas, etc.).

6.3. Embalaje y rotulado

De ser el caso se debe contemplar si la entrega de bienes a cargo del proveedor requiere el embalaje y/o rotulado de los mismos.

Deberá indicarse de ser el caso las características del embalaje a ser empleado, el detalle del empaquetado o envoltura del bien, considerando la manipulación, transporte y almacenaje de los bienes materia de contratación.

Asimismo, deberá indicarse si los bienes requieren ser rotulados para su entrega, 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, la fecha de expiración, entre otros

6.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

Se deberá precisar en las EETT, los requisitos técnicos previstos en reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables al objeto y características de la contratación.

6.5. Normas Técnicas (NT)

Según la naturaleza o tipo de bien, podrán consignarse las normas técnicas que resulten aplicables, debiendo detallar según el caso el código, versión, título, campo de aplicación y descripción general de la misma.

6.6. Impacto Ambiental

Para la contratación de bienes se deberá considerar el impacto ambiental que generen los mismos, procurando evitar impactos ambientales negativos. De existir normas específicas las EETT deberán consignar de manera expresa las mismas.

6.7. Acondicionamiento, montaje e instalación

De acuerdo a la naturaleza de los bienes podrá contemplarse como prestación de acondicionamiento, montaje e instalación.

El acondicionamiento, montaje e instalación de bienes deberá tener en cuenta en primer término las recomendaciones del fabricante así como las normas de seguridad aplicables.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 10 de 29
			FECHA: 05/06/2014

De contemplarse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos a realizar y las condiciones óptimas de seguridad que requieran la entrega, instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

En caso requerirse del montaje de bienes deberá consignarse que el mismo deberá efectuarse según los planos e instrucciones del fabricante de los mismos.

La instalación de bienes deberá indicar el lugar, el procedimiento, los equipos, personal necesario y espacio requerido para la ejecución de los trabajos.

6.8. Modalidad de ejecución contractual

Dependiendo de los bienes objeto de contratación puede emplearse la modalidad de ejecución contractual de llave en mano o puesta en funcionamiento de los bienes materia de entrega.

6.9. Transportes y Seguros

De considerarse el transporte para la entrega de los bienes objeto de contratación deberá especificarse el tipo y condiciones de transporte requerido, el medio de transporte (el cual debe reunir las condiciones necesarias de seguridad), las características mínimas de los vehículos, entre otros, de manera tal que se asegure la entrega efectiva de los bienes.

De contemplarse la suscripción de algún seguro deberá precisarse en el tipo de seguro, la cobertura, el monto de la cobertura, el plazo y la fecha de su presentación.

6.10. Garantía Comercial

De considerar alguna garantía se deberá especificar su alcance, condiciones, periodo de tiempo y fecha de inicio de cómputo de la garantía.

6.11. Visita Técnica y Muestras

Puede requerirse durante el proceso de selección o después que el proveedor realice una visita técnica al lugar de entrega de los bienes, la cual tendrá carácter facultativo.

Asimismo, podrá contemplarse la presentación de muestras de determinados productos que serán tomado en cuenta en el proceso de evaluación de la propuesta técnica; para dicho efecto se deberá precisar el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega, el detalle de las pruebas o ensayos a las que serán sometidas, la metodología emplearse, así como la institución o entidad a cargo de su evaluación.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS

7.1. Mantenimiento Preventivo

De requerirse se deberá especificar entre otros, las características del mantenimiento, el procedimiento, los materiales a emplear y el lugar



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 11 de 29
			FECHA: 05/06/2014

7.2. Soporte Técnico

De considerarse indicar el tipo, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal técnico que brindará el soporte.

7.3. Capacitación o Entrenamiento

Está relacionado al uso o manejo de un bien o bienes, de considerarse como prestación accesoria especificar el tema, número de personas, el tiempo de duración, el plazo de duración, el perfil del expositor, la certificación que será entregada, entre otros aspectos.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Se deberá señalar si el proveedor de bienes requiere contar con autorizaciones, permisos, registros u otros documentos emitidos por una entidad autorizada.

9. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el tiempo que contará el Contratista para la entrega del bien, consignando la fecha de inicio del computo de plazo. Se recomienda que el plazo sea computado en días calendarios.

Cuando se requiera varias entregas, se deberá señalar el plazo de cada una de las mismas.

10. LUGAR DE ENTREGA

Señalar la dirección exacta en la que se hará entrega del bien, consignando el distrito, provincia y departamento.

Si se contempla como lugar de ingreso de los bienes el Almacén del SERNANP, se deberá especificar que la entrega se efectuará dentro del horario de atención de la Entidad.

De requerirse que los bienes sean entregados en más de un lugar, se deberá anexar a las especificaciones técnicas un cuadro de distribución o entrega de bienes en el que se consigne los lugares y horarios de atención.

11. ADELANTOS

Pueden contemplarse adelantos que no pueden exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de contratación.

12. SUBCONTRATACIÓN

Deberá indicarse en este rubro si es procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, contemplarse necesariamente el porcentaje, el cual no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato.

Para dicho efecto, debe especificarse que el contratista asume la responsabilidad total de las prestaciones derivadas del contrato suscrito con la Entidad y que el subcontratista deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, no debiendo contar con ninguna



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 12 de 29
			FECHA: 05/06/2014

medida de suspensión o inhabilitación a la fecha que opere la subcontratación.

13. CONFIDENCIALIDAD

Consiste en la reserva absoluta de la información, se le exige la no revelación o divulgación de la información de las prestaciones a su cargo.

14. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Especificar que el área usuaria es el responsable de brindar la conformidad del bien adquirido; para lo cual podrá solicitar un informe o documentación del área técnica, dependencia o persona autorizada.

Puede solicitarse pruebas de ensayo o de puesta en funcionamiento para la conformidad de bienes.

En caso optarse por pruebas de ensayo, deberá indicarse la relación de pruebas o ensayos requeridos, la cantidad de muestras, los parámetros de aceptación, quien realizará las pruebas, quién asumirá los gastos para su realización. Asimismo podrá solicitarse al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayo de la muestra original.

De optar por las pruebas de puesta en funcionamiento éstas deberá efectuarse de acuerdo a las recomendaciones de uso del fabricante y especificar el número de pruebas, quien realizará las pruebas y los parámetros de su aceptación.

15. FORMA DE PAGO

Se deberá señalar las condiciones de pago, así como la documentación que el Contratista deberá presentar.

16. FÓRMULA DE REAJUSTE

En los casos de ejecución periódica o continuada de las prestaciones, cuyo monto de contratación sea en moneda nacional se podrán pactar fórmulas de reajuste de los pagos, conforme a la variación del Índice de precios al consumidor que establezca el INEI.

No proceden fórmulas de reajuste en caso de pagos en moneda extranjera.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se deberá señalar el plazo dentro del cual el contratista será responsable por los vicios ocultos del bien adquirido. Dicho plazo no puede ser menor a un (01) año, contado desde la fecha en que se suscriba el acta de conformidad.

En caso que de bienes fungibles o perecibles, el plazo podrá ser menor.

18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se podrán consignar otras penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas y razonables de acuerdo al objeto de la contratación hasta por un monto ascendente al 10% del valor de contratación o del valor del ítem que debió ejecutarse, de conformidad



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 13 de 29
			FECHA: 05/06/2014

con lo establecido por el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es recomendable hacer un listado detallado de las situaciones o hechos que configuran una penalidad, en el que se consigne los porcentajes o montos que son objeto de penalidad.

19. **NORMATIVA ESPECÍFICA**

Precisar las normas específicas que regulan la contratación de bienes, si las hubiere.

20. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso, tales como recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias u otra fuente.

21. **META PRESUPUESTAL**

Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.

22. **ESPECÍFICA DE GASTO**

Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.



V°B°
Responsable de la Elaboración
De las Especificaciones Técnicas

V°B°
(Director o Jefe del área solicitante)

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Página 14 de 29
		FECHA: 05/06/2014

FORMATO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se deberá indicar una descripción breve del servicio que se requiere contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue alcanzar mediante la contratación.

3. ANTECEDENTES

Consignar los actos previos que dieron origen a la contratación, así como una descripción de los antecedentes considerados en el proceso de determinación de la necesidad, que dieron origen al requerimiento del servicio.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. La descripción del objetivo de la contratación debe permitir al proveedor conocer que beneficios pretende obtener la Entidad con la contratación.

El objetivo general identifica la finalidad de la contratación (qué y para qué contrata).

El objetivo específico, señala con mayor precisión los propósitos concretos de la contratación, contiene el detalle de lo que busca alcanzar con la contratación.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se deberá señalar el alcance del servicio a ser realizado, así como el detalle de las actividades a realizar para dicho efecto.

Asimismo deberá especificarse si la prestación principal requiere de la ejecución de prestaciones accesorias

Si se aprobó un expediente de estandarización consignar el resolutivo y la fecha de su expedición.

En caso el área usuaria no tenga el conocimiento técnico del servicio a contratar, deberá solicitar el apoyo al área técnica correspondiente.

5.1. Actividades

Se deberá señalar que actividades realizará el proveedor con la finalidad de llevar a cabo el servicio contratado.

Asimismo, se deberá detallar con que entidades públicas y/o privadas el Contratista debe coordinar.

Es importante describir con precisión las acciones o tareas a cargo del contratista, estableciendo su secuencia cronológica, de ser el caso.

5.2. Procedimiento



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Página 15 de 29
		FECHA: 05/06/2014

De requerirse se deberá especificar el procedimiento que debe seguir el contratista para la ejecución del servicio.

5.3. Plan de Trabajo

Documento que permite programar las actividades a cargo del contratista, contiene una relación secuencial de las actividades a su cargo, indicando los recursos que serán necesarios, el cronograma de entrega y las personas involucradas en la presentación de los productos.

5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

Considerar de manera específica el listado de los bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo las prestaciones a su cargo.

5.5. Recursos y Facilidades a ser provistas por la Entidad

Detallar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor.

5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

Se deberá precisar los requisitos técnicos previstos en reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables a la contratación de servicios.

5.7. Normas Técnicas

Según la naturaleza del servicio podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables, debiendo detallar según el caso el código, versión, título, campo de aplicación y descripción general de la misma.

5.8. Impacto Ambiental

Para la contratación de servicios se tendrán en cuenta criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental evitando impactos negativos que puedan causar la realización de servicios.

Ejemplo: cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles.

5.9. Seguros

De proceder indicar el tipo de seguro que se exige al proveedor de servicios, la cobertura, el plazo, el monto y la fecha de su presentación. Ejemplo: seguro de accidentes, seguro complementario de trabajo, seguro de responsabilidad civil, entre otros.

5.10. Prestaciones accesorias a la Prestación Principal

Se pueden considerar en calidad de prestaciones accesorias:

5.10.1. Mantenimiento Preventivo

De requerirse se deberá especificar entre otros, las características del mantenimiento, el procedimiento, los materiales a emplear y el lugar.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 16 de 29
			FECHA: 05/06/2014

5.10.2. Soporte Técnico

De considerarse indicar el tipo, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal técnico que brindará el soporte.

5.10.3. Capacitación o Entrenamiento

De considerarse como prestación accesoria a cargo del proveedor de servicios se deberá especificar el tema materia de capacitación, número de personas, el tiempo de duración, el plazo de duración, el perfil del expositor, la certificación que será entregada, entre otros aspectos.

5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

Especificar si el proveedor de servicios requiere autorizaciones, inscripción, registros u otros documentos para ejecutar las prestaciones a su cargo.

Perfil del proveedor

Detallar las condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor sea persona natural o jurídica, la formación académica, la experiencia general y específica y capacitación o entrenamiento relacionado al tema materia de contratación.

Perfil del Personal

Tratándose de la contratación de una persona jurídica indicar la cantidad mínima de personas que requerirá el proveedor para prestar el servicio objeto de la contratación. Se deberá precisar el perfil que corresponde a cada integrante del equipo, el cargo o puesto y la responsabilidad que asumirá.

El perfil de los integrantes requiere de la precisión al detalle de la formación académica, la experiencia general y específica y capacitación o entrenamiento relacionado al tema materia de contratación.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

Consignar la dirección exacta en la que se ejecutarán las prestaciones, precisando distrito, provincia y departamento. Si se ejecutan las prestaciones en varios lugares, introducir un cuadro con las direcciones. Si la ejecución de las prestaciones se realizará en el domicilio o lugar que elija el contratista consignar ello.

Plazo

Señalar el plazo en días calendario, puede consignarse un plazo mínimo y máximo, dentro del cual cabe la prestación efectiva del servicio.



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
		• VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Página 17 de 29
		FECHA: 05/06/2014

En caso de servicios de ejecución periódica debe precisarse el plazo de cumplimiento de las prestaciones parciales.

En caso de establecerse prestaciones accesorias se deberá consignar por separado el plazo de la prestación principal y el plazo de las prestaciones accesorias.

5.13. Resultados esperados

Contemplar al detalle la relación de los entregables a cargo del proveedor de servicios, el número de productos, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso, consignar la cantidad, la calidad, características y condiciones relevantes para cumplir con los entregables.

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación de un entregable anterior, precisar el plazo con el que cuenta la Entidad para revisar la documentación o información y otorgar conformidad, de ser el caso.

En caso preverse la presentación de informes o documentos precisar el medio en que serán entregados (en físico y/o medios magnéticos)

Si existen prestaciones accesorias, consignar los entregables de la prestación principal y los de las prestaciones accesorias.

5.14. Adelantos

Se podrán contemplar adelantos especificándose el porcentaje de los mismos. En caso de servicios de prestación única es recomendable no consignar adelantos.

5.15. Subcontratación

De estimarlo necesario se deberá contemplar la posibilidad de subcontratación por parte del proveedor para la ejecución de parte de las prestaciones a su cargo, debiendo consignar el porcentaje correspondiente el cual no podrá exceder del 40% del total de las prestaciones.

De proceder, el subcontratista deberá estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores a cargo del OSCE.

5.16. Confidencialidad

De requerirse indicar la reserva en el manejo de la información, con expresa mención de revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega como la que se genera durante la realización de las actividades a cargo del contratista. Comprende mapas, fotografías mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos u otros documentos compilados durante las prestaciones a cargo del proveedor.

5.17. Propiedad Intelectual

De ser el caso deberá contemplarse que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 18 de 29
			FECHA: 05/06/2014

5.18. Medidas de control durante la ejecución de las prestaciones

Dependiendo de los servicios de la consultoría la Entidad puede determinar medidas de control de la ejecución de las prestaciones a cargo del proveedor, tales como supervisiones, inspecciones u otras. De preverse en los TDR deberán indicarse si éstas serán programadas o inopinadas, el número de las visitas y el ente responsable de su realización, el lugar y oportunidad de su realización.

De requerirse los TDR deberán identificar claramente las áreas que coordinarán con el proveedor, las áreas responsables de su realización y el área a cargo de la conformidad de las medidas de control.

5.19. Forma de pago

Se debe precisar que el pago se realizará después de ejecutada las prestaciones a cargo del consultor y previa conformidad, salvo que por razones de mercado el pago sea condición necesaria para ejecutar la prestación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, deberá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial, previa a la conformidad del área usuaria, debiendo especificar el porcentaje.

En el caso de servicios de prestación única es recomendable contemplar un sólo pago a la conformidad del servicio.

De contemplarse servicios de ejecución continuada se debe especificar la periodicidad en que se efectuarán los pagos.

Asimismo deberá especificarse en la forma de pago la equivalencia del pago que podrá ser un porcentaje del monto total, cuando se trate del sistema de suma alzada.

5.20. Fórmula de reajuste

En los casos de ejecución periódica o continuada de las prestaciones, cuyo monto de contratación sea en moneda nacional se podrán pactar fórmulas de reajuste de los pagos, conforme a la variación del Índice de precios al consumidor que establezca el INEI.

No proceden fórmulas de reajuste en caso de pagos en moneda extranjera.

5.21. Otras penalidades aplicables

Se podrán consignar otras penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas y razonables de acuerdo al objeto de la contratación hasta por un monto ascendente al 10% del valor de contratación o del valor del ítem que debió ejecutarse, de conformidad con lo establecido por el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es recomendable hacer un listado detallado de las situaciones o hechos que configuran una penalidad, en el que se consigne los porcentajes o montos que son objeto de penalidad.

5.22. Responsabilidad por vicios ocultos



	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
				VERSIÓN Nº 1.00
				Página 19 de 29
				FECHA: 05/06/2014
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia			

De considerarse de deberá señalar el plazo dentro del cual el contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido o por los vicios ocultos de los servicios prestados. Dicho plazo no puede ser menor a un (01) año, contado desde la fecha en que se da la conformidad del servicio.

5.23. Normativa específica

De requerirse indicar las normas específicas que están vinculadas a las prestaciones a cargo del contratista.

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Especificar que el área usuaria es el responsable de brindar la conformidad del servicio; para lo cual podrá presentar un informe o documentación del área, dependencia o persona autorizada.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso, tales como recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias u otra fuente.

8. META PRESUPUESTAL

Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.

9. ESPECÍFICA DE GASTO

Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

V°B°

Responsable de la Elaboración
De los Términos de Referencia

V°B°

(Director o Jefe del área solicitante)



	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
				VERSIÓN Nº 1.00
				Página 20 de 29
				FECHA: 05/06/2014
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia			

FORMATO Nº 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se deberá indicar una descripción breve del requerimiento y la denominación del servicio de consultoría a contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue alcanzar mediante la contratación.

3. ANTECEDENTES

Consignar los actos previos que dieron origen a la contratación, así como una descripción de los antecedentes considerados en el proceso de determinación de la necesidad, que dieron origen al requerimiento del servicio de consultoría.

Este rubro puede contener definiciones o términos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. La descripción del objetivo de la contratación debe permitir al consultor conocer que beneficios pretende obtener la Entidad con la contratación.

El objetivo general identifica la finalidad de la contratación (qué y para qué contrata).

El objetivo específico, señala con mayor precisión los propósitos concretos de la contratación, contiene el detalle de lo que busca alcanzar con la contratación.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Entidad contrata los servicios de consultoría porque requiere el concurso de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere el conocimiento y preparación determinada en un arte ciencia o actividad, de manera que quien se encargue de proveer los servicios sea un experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas en la temática materia de contratación..

Debe especificarse el alcance de la consultoría a realizar así como el detalle de las actividades a realizar. Para dicho efecto.

Asimismo deberá especificarse si la prestación principal requiere de la ejecución de prestaciones accesorias

Si se aprobó un expediente de estandarización consignar el resolutivo y la fecha de su expedición.

En caso el área usuaria no tenga el conocimiento técnico del servicio a contratar, deberá solicitar el apoyo al área técnica correspondiente.

5.1. Actividades



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 21 de 29
			FECHA: 05/06/2014

Se deberá señalar las actividades que realizará el consultor con la finalidad de llevar a cabo el servicio contratado, distinguiendo entre las actividades de campo y gabinete u oficina.

Asimismo, se deberá detallar con que entidades públicas y/o privadas el consultor debe coordinar.

Es importante describir con precisión las acciones o tareas a cargo del contratista, estableciendo su secuencia cronológica, de ser el caso.

5.2. Metodología

Se debe especificar la metodología que empleará el consultor para la realización de las actividades a su cargo.

De no contar la entidad con metodologías a ser aplicadas, indicar que la metodología debe ser proporcionada por parte del Consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado.

5.3. Plan de Trabajo

Documento que permite programar las actividades a cargo del consultor, contiene una relación secuencial de las actividades a su cargo, indicando los recursos que serán necesarios, el cronograma de entrega y las personas involucradas en la presentación de los productos, los sistemas de control empleados y los responsables de la ejecución de productos, de ser el caso.

5.4. Recursos a ser provistos por el consultor

Considerar de manera específica el listado de los bienes y servicios que el consultor deberá brindar para llevar a cabo la consultoría

5.5. Recursos y Facilidades a ser provistas por la Entidad

Detallar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al Consultor, que comprende información, bienes (oficina, vehículos, equipos de comunicación, equipos informáticos, entre otros) y servicios. En el caso que la consultoría comprenda trabajos de campo, los recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad constituyen parte integrante de la consultoría

Si para ejecutar las prestaciones el Consultor deba visitar predios de propiedad privada, la Entidad deberá consignar en los TDR los permisos autorizaciones que deberá gestionar.

5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

Se deberá precisar los requisitos técnicos previstos en reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables a la contratación de la consultoría.

5.7. Normas Técnicas

Según la naturaleza del servicio de consultoría podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables, debiendo detallar según el caso el código, versión, título, campo de aplicación y descripción general de la misma.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
			Página 22 de 29
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		FECHA: 05/06/2014

5.8. Impacto Ambiental

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrán en cuenta criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental evitando impactos negativos que puedan causar la realización de servicios a cargo del consultor.

Ejemplo: Cumplimiento de los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles.

5.9. Seguros

De proceder indicar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto y la fecha de su presentación.

Ejemplo: seguro de accidentes, seguro complementario de trabajo, seguro de responsabilidad civil, entre otros.

5.10. Prestaciones accesorias a la Prestación Principal

Se pueden considerar en calidad de prestaciones accesorias:

5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento

De requerirse, la capacitación y/o entrenamiento estará dirigida al personal de la Entidad, se deberá detallar además el tema materia de capacitación, número de personas, el tiempo de duración, el plazo de duración, el perfil del expositor, la certificación que será entregada, entre otros aspectos.

5.11. Requerimiento del consultor y de su personal

Requisitos del consultor

Especificar si el consultor requiere autorizaciones, inscripción, registros u otros documentos para ejecutar las prestaciones a su cargo. En este rubro es indispensable también consignar las prohibiciones e incompatibilidades que resultan aplicables para la prestación de los servicios de consultoría.

Perfil del consultor

Detallar las condiciones mínimas que debe cumplir el consultor sea persona natural o jurídica, la formación académica (exigir título profesional o técnico, así como el grado académico requerido), la especialización requerida, la experiencia general y específica y capacitación o entrenamiento relacionado al tema materia de la consultoría.

Perfil del Personal

Tratándose de la contratación de una persona jurídica indicar la cantidad mínima de personas que requerirá la empresa consultora para prestar el servicio objeto de la contratación. Se deberá precisar el perfil que corresponde a cada integrante del equipo, el cargo o puesto y la responsabilidad que asumirá.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 23 de 29
			FECHA: 05/06/2014

El perfil de los integrantes requiere de la precisión al detalle de la formación académica, la experiencia general y específica y capacitación o entrenamiento relacionada al tema materia de contratación.

Para establecer el perfil del equipo se deberá distinguir el personal clave para la ejecución de la consultoría y otro personal (de apoyo o administrativo)

Ejemplo:

Personal clave

- Jefe de Equipo
- Especialista

Otro Personal

- Asistente Administrativo

5.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría

Lugar

Consignar la dirección exacta en la que se ejecutarán las prestaciones el Consultor, precisando distrito, provincia y departamento. Si se ejecutan las prestaciones en varios lugares, introducir un cuadro con las direcciones.

Si la ejecución de las prestaciones se realizará en el domicilio o lugar que elija el consultor consignar ello.

Plazo

Señalar el plazo en días calendario, puede consignarse un plazo mínimo y máximo, dentro del cual cabe la prestación efectiva del servicio.

En caso de servicios de ejecución periódica debe precisarse el plazo de cumplimiento de las prestaciones parciales.

En caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución, con el objeto que la Entidad pueda tener un control del cumplimiento de las prestaciones a cargo del Consultor.

En caso de establecerse prestaciones accesorias se deberá consignar por separado el plazo de la prestación principal y el plazo de las prestaciones accesorias.

5.13. Productos o entregables

Contemplar al detalle la relación de los entregables a cargo del consultor, el número de productos, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso, consignar la cantidad, la calidad, características y condiciones relevantes para cumplir con los entregables.

En caso preverse la presentación de informes o documentos precisar el medio en que serán entregados (en físico y/o medios magnéticos)

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación de un entregable anterior, precisar el plazo con el que cuenta la Entidad para revisar la documentación o información y otorgar conformidad, de ser el caso.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 24 de 29
			FECHA: 05/06/2014

Si existen prestaciones a cargo del consultor de ejecución periódica, detallar los entregables que corresponden a cada prestación parcial.

5.14. Otras obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sean realizadas de manera directa o a través de su personal.

5.15. Adelantos

Se podrán contemplar adelantos especificándose el porcentaje de los mismos, el cual no puede exceder del 30% del contrato original.

Puede establecerse adelantos en el caso de servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, que tiene por objeto facilitar la labor del consultor.

5.16. Subcontratación

De estimarlo necesario se deberá contemplar la posibilidad de subcontratación por parte del consultor para la ejecución de parte de las prestaciones a su cargo, debiendo consignar el porcentaje correspondiente el cual no podrá exceder del 40% del total de las prestaciones.

Se deberá consignar que el consultor asume responsabilidad total por la ejecución de las prestaciones.

De proceder, el subcontratista deberá estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores a cargo del OSCE.

5.17. Confidencialidad

De requerirse indicar la reserva en el manejo de la información, con expresa mención de revelarla a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega como la que se genera durante la realización de las actividades a cargo del contratista. Comprende mapas, fotografías mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos u otros documentos compilados durante las prestaciones a cargo del proveedor.

5.17. Propiedad Intelectual

De ser el caso deberá contemplarse que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas respecto de los productos, documentos u otros materiales que guardan relación directa con la ejecución del servicio de consultoría.

5.18. Medidas de control durante la ejecución de las prestaciones

Dependiendo de los servicios de la consultoría la Entidad puede determinar medidas de control de la ejecución de las prestaciones a cargo del proveedor, tales como supervisiones, inspecciones u otras. De preverse en los TDR deberán indicarse si éstas serán programadas o inopinadas, el número de las visitas y el ente responsable de su realización, el lugar y oportunidad de su realización



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 25 de 29
			FECHA: 05/06/2014

De requerirse los TDR deberán identificar claramente las áreas que coordinarán con el proveedor, las áreas responsables de su realización y el área a cargo de la conformidad de las medidas de control.

5.19. Forma de pago

Se debe precisar que el pago se realizará después de ejecutada las prestaciones a cargo del proveedor, previa conformidad, salvo que por razones de mercado el pago sea condición necesaria para ejecutar la prestación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, deberá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial, previa a la conformidad del área usuaria, debiendo especificar el porcentaje.

En el caso de servicios de prestación única es recomendable contemplar un sólo pago a la conformidad del servicio.

De contemplarse servicios de ejecución continuada se deberá especificar la periodicidad en que se efectuarán los pagos.

Asimismo deberá especificarse en la forma de pago la equivalencia del pago que podrá ser un porcentaje del monto total, cuando se trate del sistema de suma alzada.

5.20. Fórmula de reajuste

En los casos de ejecución periódica o continuada de las prestaciones, cuyo monto de contratación sea en moneda nacional se podrán pactar fórmulas de reajuste de los pagos, conforme a la variación del Índice de precios al consumidor que establezca el INEI.

No proceden fórmulas de reajuste en caso de pagos en moneda extranjera.

5.21. Otras penalidades aplicables

Se podrán consignar otras penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas y razonables de acuerdo al objeto de la contratación hasta por un monto ascendente al 10% del valor de contratación o del valor del ítem que debió ejecutarse, de conformidad con lo establecido por el artículo 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es recomendable hacer un listado detallado de las situaciones o hechos que configuran una penalidad, en el que se consigne los porcentajes o montos que son objeto de penalidad.

5.22. Responsabilidad por vicios ocultos

De considerarse de deberá señalar el plazo dentro del cual el contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido o por los vicios ocultos de los servicios prestados. Dicho plazo no puede ser menor a un (01) año, contado desde la fecha en que se da la conformidad del servicio.

5.24. Normativa específica



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
			Página 26 de 29
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		FECHA: 05/06/2014

De requerirse indicar las normas específicas que están vinculadas a las prestaciones a cargo del consultor.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Especificar que el área usuaria es la responsable de brindar la conformidad del servicio; para lo cual podrá presentar un informe o documentación del área, dependencia o persona autorizada.

11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso, tales como recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias u otra fuente.

12. META PRESUPUESTAL

Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.

13. ESPECÍFICA DE GASTO

Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

V°B°

Responsable de la Elaboración
De los Términos de Referencia

V°B°

(Director o Jefe del área solicitante)



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 27 de 29
			FECHA: 05/06/2014

FORMATO Nº 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE ARRENDAMIENTO¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de arrendamiento.

2. FINALIDAD PUBLICA

Se deberá señalar cuál es el interés público que se persigue alcanzar mediante la contratación.

3. ANTECEDENTES

Consignar los actos previos que dieron origen a la contratación, así como una descripción de los antecedentes considerados en el proceso de determinación de la necesidad, que dieron origen al requerimiento del servicio de arrendamiento.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad los fines de la contratación del servicio de arrendamiento. Este rubro puede desagregarse en objetivo general y específico. De ser así, consignar:

Objetivo general: Arrendar un espacio físico para el desarrollo de sus actividades.

Objetivo específico: Arrendar un inmueble de xx pisos, xx m2 de área xx m2 de área techada, para que funcione la sede.....

5. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

5.1. Ubicación

Identificar el lugar en el que estará ubicado el inmueble debiendo precisar el distrito, provincia y departamento

5.2. Área

Consignar el área requerida en metros cuadrados, debiendo precisar el área del terreno, área ocupada y techada

5.3. Número de ambientes

Precisar las características y número de los ambientes requeridos. El inmueble debe contar como mínimo con dos servicios higiénicos.

5.4. Características de la edificación

Precisar que el inmueble debe estar edificado con material noble

5.5. Instalaciones Eléctricas y sanitarias

El local debe contar con suministro de los servicios de agua y electricidad durante las 24 horas del día.

¹El postor deberá presentar como parte de su propuesta técnica: copia del documento nacional de identidad, copia del título de propiedad, partida registral y demás información a la que alude la "Directiva que regula el procedimiento para el establecimiento e implementación de las sedes y subsedes administrativas de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional y de los Enlaces Territoriales" aprobada mediante Resolución Presidencial 063-2010-SERNANP de fecha 10 de abril de 2010.

La UOFL establece el precio sobre la base del estudio de mercado que realiza



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN Nº 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		Página 28 de 29
			FECHA: 05/06/2014

5.6. Iluminación

Detallar el tipo de iluminación que se requiera por ambiente.

5.7. Seguridad

Detallar la seguridad que debe cumplir la infraestructura, principalmente las puertas y ventanas de acceso al local.

5.8. Estado de conservación

Detallar las condiciones de conservación del local, de ser el caso considerar un número de años de antigüedad como tope.

5.9. Titularidad de dominio del inmueble

El inmueble materia de arrendamiento deberá estar totalmente saneado, inscrita la propiedad del terreno y la edificación (fábrica) a favor de los propietarios.

Si el propietario es una sociedad conyugal, las propuestas presentadas deberán ser suscritas por ambos cónyuges, salvo mediar otorgamiento de poder.

En el caso que el bien inmueble sea de propiedad de varios titulares, las propuestas deben ser suscritas por la totalidad de los mismos, salvo mediar poder especial, inscrito en el Registro de Mandatos y Poderes de la Oficina Registral correspondiente.

5.10. Disponibilidad del Local

El inmueble debe estar disponible, sin ocupantes precarios o arrendatarios a la fecha de presentación de las propuestas.

5.11. Oportunidad y forma de pago

En forma mensual y por adelantado

5.12. Duración del contrato

Consignar el plazo de requerimiento del bien inmueble arrendado
Podrá contemplarse un plazo superior a un (01) año, prorrogable en forma sucesiva por igual o menor tiempo.

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El área usuaria es la responsable de brindar la conformidad del servicio; para lo cual podrá presentar un informe o documento que así lo acredite. Asimismo se deberá adjuntar el comprobante de pago del impuesto por arrendamiento que presente el propietario del bien (arrendador).

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso, tales como recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y transferencias u otra fuente.

8. META PRESUPUESTAL

Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.



 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: INS-OA-PG-01
			VERSIÓN N° 1.00
			Página 29 de 29
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia		FECHA: 05/06/2014

9. ESPECÍFICA DE GASTO

Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

V°B°

Responsable de la Elaboración
De los Términos de Referencia

V°B°

(Director o Jefe del área solicitante)

