

DOCUMENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA EN EL MARCO DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. OBJETIVO

Establecer criterios y pautas a utilizar por las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas, en la elaboración de especificaciones técnicas (EETT) para la adquisición de bienes, insumos y suministros u otros bienes intangibles, así como la formulación de términos de referencia (TDR) para la contratación de servicios de no consultoría, a los que le sea aplicable, en el marco de los Proyectos financiados con operaciones de endeudamiento y con otras fuentes de cooperación técnica de corresponder, cuya gestión y ejecución está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos¹ (OGIP) del MEF.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contratos de Préstamos suscritos entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para la financiación y ejecución de Proyectos a cargo de la OGIP.
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 y sus actualizaciones.

III. ALCANCE

El presente Documento Guía son de cumplimiento y observancia por parte de la OGIP, y los demás órganos y/o unidades orgánicas que participan e intervengan directa o indirectamente en la coordinación y ejecución técnica de los Proyectos, cuya gestión y ejecución está a cargo de la OGIP

¹ La Oficina General de Inversiones y Proyectos es el órgano de apoyo encargado de la gestión y ejecución de las inversiones y proyectos financiados con operaciones de endeudamiento y con recursos de otras fuentes de financiamiento, y de otras inversiones y proyectos que le sean asignados; así como la gestión de los recursos provenientes de las donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestario, para impulsar los resultados de los programas presupuestales. Depende de la Secretaría General (artículo 92 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Resolución Ministerial N.º 331-2023-EF/41)

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las EETT y/o TDR que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta.
- 4.2 Los requerimientos deberán ser coherentes con los objetivos y metas institucionales y deberán estar orientados a satisfacer fines de interés público; asimismo, deberán sujetarse a criterios de razonabilidad, objetividad y oportunidad.
- 4.3 Las áreas usuarias, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios de no consultorías, en concordancia con el Plan Operativo Anual – POA, considerando la misma definición.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Los requerimientos deben ser dirigidos a la OGIP, conteniendo las EETT o TDR respectivos.
- 5.2 Las EETT o TDR deberán estar suscritas por el Director del Área Usuaria y/o Área Técnica, pudiendo contar, adicionalmente con el V°B° de los funcionarios que estime pertinente, pudiendo utilizar firmas electrónicas en ambos casos.

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas que participan e intervengan directa o indirectamente en la ejecución técnica de los Proyectos, considerar los Principios Básicos de Adquisiciones, contenidos en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas del Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 y sus actualizaciones.

Asimismo, es responsabilidad de las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas que participan e intervengan directa o indirectamente en la ejecución técnica de los Proyectos, el uso obligatorio del presente Documento Guía, para la formulación de las EETT para la adquisición de bienes, insumos y suministros u otros bienes intangibles o TDR para la contratación de servicios de no consultoría, a los que le sea aplicable, en el marco de Proyectos ejecutados por la OGIP.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 7.1 **ÁREA TÉCNICA:** órgano o unidad orgánica especializada que requiere bienes y/o servicios de no consultorías, que es materia de contratación, y formula informes técnicos respecto al objeto de contratación.
- 7.2 **ÁREA USUARIA:** órgano o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para lo cual formula un requerimiento, o que, dada sus funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos.
- 7.3 **BIEN:** Son objetos que requieren las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 7.4 **CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del Área Usuaria y/o Área Técnica, que otorga la conformidad, previa

verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

7.5 **CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

7.6 **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Descripción elaborada por las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas, sobre las características fundamentales de los bienes o servicio de no consultoría, a ser contratados; y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos, servicios de instalación, servicios postventa, etc.

Dependiendo de la complejidad de lo que se quiera describir, una EETT puede hacer referencia a un producto (numeral), o este, puede estar conformado por un conjunto ítems o lotes

7.7 **SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas.

7.8 **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):** Descripción de las características técnicas y aspectos administrativos, de las condiciones en que se ejecutará el servicio de no consultoría.

VIII. CONTENIDO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

Las EETT debe considerar los siguientes numerales como contenido mínimo, según corresponda²:

1. Denominación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivo de la Adquisición
5. Alcance
- 5.1 Características Técnicas y Condiciones de la Adquisición
 - a. Características Técnicas
 - b. Embalaje
 - c. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas
 - d. Normas Técnicas
 - e. Modalidad de Ejecución Contractual
 - f. Garantía Comercial
- 5.2 Servicios conexos
 - a. Soporte Técnico
 - b. Capacitación
 - c. Instalación
6. Requisitos del oferente y/o proveedor
7. Plazo y Lugar de Entrega
8. Recepción de los bienes

² Dependiendo del tipo de bienes que se requiera especificar.

9. Conformidad de la adquisición
10. Adelantos
11. Pólizas, Seguros y/o Carta Fianza
12. Penalidad por mora
13. Otras Penalidades
14. Coordinación y supervisión
15. Forma y Condiciones de Pago
16. Anexos de la Especificación Técnica

IX. CONTENIDO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

los términos de referencia deben considerar los siguientes numerales como contenido mínimo, según corresponda³:

1. Denominación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivo de la contratación
 - 4.1 Objetivo General
 - 4.2 Objetivos Específicos
5. Alcance del servicio
 - 5.1 Características técnicas y condiciones de la contratación
 - a. Procedimiento
 - b. Plan de trabajo
 - c. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad
 - d. Recursos y facilidades a ser provistos por el oferente y/o proveedor
 - e. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales
 - f. Normas técnicas
 - g. Impacto ambiental
 - h. Seguros
 - i. Requisitos del oferente y/o proveedor
 - 5.2 Servicios conexos
 - a. Instalación
 - b. Capacitación y/o entrenamiento del personal
 - c. Garantía
 - c.1 Soporte Técnico
 - c.2 Mantenimiento preventivo
6. Requisitos del oferente y/o proveedor
7. Lugar de ejecución del servicio
8. Plazo de ejecución del servicio
9. Conformidad de la prestación
10. Adelantos
11. Carta fianza
12. Penalidad por mora
13. Otras penalidades
14. Coordinación y supervisión
15. Forma y condiciones de pago
16. Anexos del TDR

³ Dependiendo del tipo de servicio que se requiera contratar.

X. CRITERIOS Y PAUTAS A CONSIDERAR EN LOS CONTENIDOS

- 10.1 Los criterios o consideraciones que se deberán tener en cuenta para el desarrollo de cada contenido de la EETT, se detallan en el Anexo 1: Formato de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en el marco de Proyectos Ejecutados por la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 10.2 Los criterios o consideraciones que se deberán tener en cuenta para el desarrollo de cada contenido de los TDR, se detallan en el Anexo 2: Formato de términos de referencia para la contratación de servicios de no consultoría en el marco de Proyectos Ejecutados por la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

ANEXO 1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN EL MARCO DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. **Proyecto:**
2. **Contrato de Préstamo: N°**
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica**
5. **Componente N°:**
6. **Acción N°:**
7. **Tarea N°: (De corresponder)**
8. **Sub Tarea N°: (De corresponder)**
9. **Plazo de entrega:** Hasta ... días calendario.
10. **Responsable de la Supervisión:**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE (CONSIGNAR LA DENOMINACION DE LA ADQUISICION ⁴)

1. DENOMINACIÓN

En este contenido se debe indicar una breve descripción del bien (es) a adquirirse, mediante su denominación o nombre con el que será especificado. Dicha descripción debe permitir su precisa identificación por parte de los oferentes y/o proveedores de bienes.

Ejemplo:

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

En este punto se indica el interés público que se persigue satisfacer con el requerimiento, especificando la actividad del componente a la que pertenece, y la forma como se relaciona con uno o varios objetivos específicos, al objetivo general y fin último del Proyecto.

3. ANTECEDENTES

Realizar una explicación general o resumen del Proyecto, en el marco del cual se requiere el bien. Correspondería tomar los antecedentes considerados en el estudio de preinversión del Proyecto y contrato de préstamo correspondiente.

Indicar los datos del Proyecto en el marco del cual establece el requerimiento: código del banco de inversiones, fecha del otorgamiento de la viabilidad, unidad ejecutora, unidad formuladora, consignar el número del contrato de préstamo, fecha de inicio de vigencia de préstamo. Indicar el objetivo y componentes del Proyecto.

Ejemplo:

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

4. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

En el presente numeral se debe consignar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la adquisición. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir a los oferentes y/o proveedores de bienes conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad.

El objetivo general debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la adquisición.

El (los) objetivo(s) específico(s) deben señalar con mayor precisión y detalle, los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta para la supervisión.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

⁴ Conforme a la información registrada en el POA

- *Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.*

- *Objetivos Específicos:*

- *Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.*

- *Proteger los distintos puntos de la red informática.*

- *Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.*

- *Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB*

5. ALCANCE

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, precisando la cantidad de bienes a requerirse. Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.

De corresponder, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en el suministro de bienes, que conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

5.1 CARACTERISTICAS TECNICAS Y CONDICIONES DE LA ADQUISICION

a. CARACTERISTICAS TECNICAS

Se deberá indicar las características, atributos técnicos y/o normativa aplicable que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad, tales como unidad de medida, dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otras características y según sea el caso.

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

b. EMBALAJE

De ser el caso, se debe precisar si la prestación incluye el embalaje de los bienes solicitados.

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito, 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

c. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS (DE CORRESPONDER)

Se debe mencionar los reglamentos técnicos⁵ y normas metrológicas que resulte aplicable de acuerdo al objeto y características de la adquisición.

⁵ Se refiere a Normas y reglamentos que rigen la gestión de entidades públicas (por ejemplo, Decreto Supremo que aprueba el “Reglamento para el Registro y Control de Bienes ...”

En caso de estimarse necesario la aplicación de normas internacionales, hacer referencias a ellas para una mejor especificación del bien; a manera de ejemplo:

- ASTM: American Standard for Testing Materials
- ISO: International Standard Organization
- ANSI: American National Standards Institute
- SAE: Society of Automotive Engineers

Muchas de las normas mencionadas tienen equivalencias en otras, aspecto que deberá ser mencionado también en las EETT.

d. NORMAS TÉCNICAS (DE CORRESPONDER)

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

e. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (DE CORRESPONDER)

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

f. GARANTÍA COMERCIAL

La presentación de la garantía comercial por parte del oferente y/o proveedor de bienes es obligatoria.

Las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas deben indicar el alcance, condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la garantía.

5.2 SERVICIOS CONEXOS (DE CORRESPONDER)

Se puede considerar como servicios conexos el soporte técnico, capacitación del personal e instalación, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se debe otorgar, según la prestación solicitada.

a. SOPORTE TÉCNICO

De preverse, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, entre otros.

b. CAPACITACIÓN

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal, a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

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

c. INSTALACIÓN

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 adquisición.

6. REQUISITOS DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR

En el presente numeral, se deberá precisar la experiencia requerida al oferente y/o proveedor exigible para ejecutar el contrato, pudiendo establecer como experiencia general monto mínimo facturado y/o cantidad de contratos realizados, según corresponda, la experiencia específica en la especialidad requerida para dicho fin, como monto mínimo facturado y/o cantidad de contratos realizados, según corresponda. Dicho oferente y/o proveedor deberá acreditar documentadamente, con copia simple, el cumplimiento de dichos requisitos mediante: i) certificados o constancias, ii) contratos u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, iii) copia de facturas canceladas con su copia de vouchers de depósito o copia del estado de cuenta, o cualquier otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia correspondiente, no incluye declaración jurada.

7. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

Se debe precisar el plazo máximo de entrega del bien, en días calendarios. De existir entregas parciales, se deberá indicar el plazo máximo de presentación de los mismos.

El inicio de plazo será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra o desde la fecha de cumplimiento de determinadas condiciones y/o requisitos que deberán describirse detalladamente en el presente punto.

Si el día de entrega establecido coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

Es importante indicar en forma precisa el lugar de entrega del bien, indicando las condiciones del punto de recepción y los horarios de atención.

8. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Se consignarán las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas que participarán en la recepción del bien, precisándose si corresponde la participación de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), de la OGIP y/o otra oficina de ser el caso, sin excluir la participación del área solicitante.

También se deben señalar las condiciones para la recepción del bien y cualquier medida de contingencia al respecto. Se debe resaltar que la recepción del bien no implica necesariamente la conformidad del mismo.

9. CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION

Se debe consignar que la conformidad debe ser emitida por la Dirección General de las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas, consignando también que dirección(es) de línea y/u oficina(s) emitirán opinión a efectos de conformidad.

Se deben consignar los documentos que deberá presentar el oferente y/o proveedor de bienes, a efectos del otorgamiento de la conformidad, como por ejemplo la orden de compra, factura, guía de remisión, declaración jurada (que acredite el tiempo de garantía, y los aspectos que cubriría dicha garantía).

En caso se requiera la opinión de la OGTI, se debe consignar que dicha oficina tendrá cinco (5) días calendarios, a partir del día siguiente hábil de requerido por el Equipo Técnico (ETP) o Unidad de Coordinación (UCP) de los Proyectos, para emitir opinión técnica respecto del bien adquirido.

10. ADELANTOS

De ser necesario, se podrá indicar que se prevé otorgar adelanto por la ejecución de la adquisición, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato.

Dicho adelanto se otorgará previa solicitud del contratista, siendo obligatoria la presentación de carta fianza por el mismo valor del adelanto solicitado. La carta fianza deberá ser emitida por una entidad financiera bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

11. PÓLIZAS, SEGUROS Y/O CARTA FIANZA

De ser necesario, debe indicarse la póliza y/o seguro a requerirse, indicando su finalidad, características y el valor de la misma.

Asimismo, en los casos que el valor estimado del ítem o del lote supere los S/ 200 000,00 (Doscientos Mil y 00/100 Soles), deberá requerirse la(s) carta(s) fianza(s) para la ejecución del contrato, indicando su finalidad, características y el valor de la misma, la(s) cual(es) no deberán exceder del 10% del precio del contrato.

12. PENALIDAD POR MORA

En este numeral se deberá indicar la aplicación de la penalidad por atraso injustificado en la entrega de los bienes, la cual deberá ser objetiva, razonable y congruente con el objeto de la adquisición. En el presente numeral se deberá consignar:

En caso de atraso injustificado por el oferente y/o proveedor de bienes, objeto de la adquisición, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.40.*
- *Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.25*

13. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

Las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas deben especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la adquisición.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Ejemplo:

En el caso de adquisición de bienes se podrá establecer la siguiente penalidad:

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	El bien entregado no se encuentra embalado de la forma que se especificó en las EETT	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Se informará con motivo de la conformidad del bien

Los dos tipos de penalidades indicadas en los numerales 11. PENALIDAD y 12. OTRAS PENALIDADES se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o lote que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, y a solicitud de las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas, se podrá resolver en forma parcial o total el contrato por incumplimiento.

14. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

En el presente numeral se debe consignar la dirección de línea y/o área y/u oficina del Área Usuaria estará a cargo de la coordinación con el oferente y/o proveedor, debiendo consignarse adicional y obligatoriamente la participación de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), o el Equipo Técnico del Proyecto (ETP).

Asimismo, se debe consignar que dirección de línea y/o área y/u oficina del Área Usuaria estará a cargo de la supervisión del proceso de fabricación, suministro u otro aplicable, debiendo consignarse adicional y obligatoriamente la participación de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) o el Equipo Técnico del Proyecto (ETP).

En los casos en los que se requiera que la OGTI del MEF participe como parte de la supervisión técnica, deberá ser incluida para desempeñar tal función. La OGTI previamente deberá revisar las EETT y emitir su conformidad sobre su participación en los aspectos de su competencia visando las mismas.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de recibidos los bienes y otorgada la conformidad. De existir más de un (1) entregable, deberá precisar que el pago se realizará por cada prestación parcial, indicando el porcentaje de pago por cada entrega.

A efectos de pago, se debe indicar expresamente la(s) dirección(es) de línea, área(s), oficina(s), del Área Usuaria, que son responsable(s) de emitir la conformidad de los productos. Para proceder con el pago por el entregable presentado se requiere

indefectiblemente la conformidad técnica de la Dirección General de las Áreas Usuaris y/o Áreas Técnicas respectiva.

En los casos en los cuales, por las características del producto, se requiera la participación de la OGTI, para proceder con el pago de productos, la EETT establecerá que corresponde a esta oficina emitir previamente su opinión técnica respectiva.

16. ANEXOS DE LAS EETT (de corresponder)

En esta sección se deberá adjuntar, de corresponder, información adicional que se considere relevante para suministro de los bienes indicados en la especificación técnica.

En este punto se puede incluir los documentos equivalentes relacionados a las partes o componentes de esta especificación técnica.

ANEXO 2

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA EN EL MARCO DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. **Proyecto:**
2. **Contrato de Préstamo:** N°
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica**
5. **Componente N°:**
6. **Acción N°:**
7. **Tarea N°: (De corresponder)**
8. **Sub Tarea N°: (De corresponder)**
9. **Plazo de entrega:** Hasta ... días calendario.
10. **Responsable de la Supervisión:**

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE (CONSIGNAR LA DENOMINACION DE LA CONTRATACION⁶)

1. DENOMINACIÓN

Este numeral consiste en indicar una breve descripción del servicio requerido, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

Dicha descripción debe ser precisa y guardar correspondencia con el nombre del TDR.

Ejemplo:

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

En este punto se indica el interés público que se persigue satisfacer con el requerimiento, especificando la actividad del componente a la que pertenece y la forma como se relaciona con cada uno o varios objetivos específicos, al objetivo general y fin último del proyecto.

3. ANTECEDENTES

Realizar una síntesis de la problemática que el proyecto aborda y los supuestos de su intervención, asimismo, una explicación o resumen general del Proyecto, en el marco del componente en el cual se desarrollará el servicio de no consultoría, detallando la necesidad que se intenta satisfacer.

Correspondería tomar los antecedentes considerados en el estudio de preinversión del proyecto y contrato de préstamo correspondiente, de corresponder.

Finalmente, podrá indicar los datos del Proyecto en el marco del cual se realizará el servicio de no consultoría: código del banco de inversiones, fecha del otorgamiento de la viabilidad, unidad ejecutora, unidad formuladora, consignar el número del contrato de préstamo, fecha de inicio de vigencia de préstamo. Indicar el objetivo y componentes del proyecto. Mencionar el costo del Proyecto.

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de material de difusión, podría considerarse lo siguiente: "La Entidad viene llevando a cabo una campaña de difusión a nivel nacional, a fin de informar a la población sobre cómo prevenir el dengue en sus hogares. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio no consultoría para la elaboración de contenidos y diagramación de los respectivos materiales de difusión".

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Se debe establecer con claridad el o los propósitos que persigue la ejecución del servicio de no consultoría a contratar. Si el servicio de no consultoría tiene más de un objetivo, se debe mencionar cada objetivo en forma expresa.

Se debe establecer el Objetivo General y el Objetivo Específico del servicio de no consultoría a contratar.

⁶ Conforme a la información registrada en el POA

Objetivo General. - Describe la finalidad general del servicio, hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de contratar el servicio de no consultoría. El Objetivo general responde a la pregunta “qué se quiere lograr” y “para qué”.

Objetivos Específicos. - Los Objetivos Específicos deben señalar con precisión y detalle, los propósitos concretos y/o específicos que se deben alcanzar con el servicio de no consultoría.

Ejemplo:

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

- *Objetivo General: Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.*

- *Objetivos Específicos:*

- *Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas.*

- *Contar con comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la Entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil abierto por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.*

5. ALCANCE DEL SERVICIO

En el presente numeral se deberá especificar el alcance del servicio de no consultoría a realizar, indicando cuales son los aspectos a tener en cuenta para su ejecución; es decir establecer los límites del servicio, incluyendo cuales son las consideraciones que el Área Usuaria y/o Área Técnica y/o el oferente y/o proveedor, debe realizar/gestionar en el marco del servicio, transferencia de tecnología (capacitación), necesidad de continuidad y requerimientos de administración de calidad, entre otros. (ejemplo: si el servicio prevé que el oferente y/o proveedor coordiné con otros sectores, debe estar claramente definido en el alcance).

El alcance definido y sus actividades deben ser consistentes con el servicio de no consultoría a contratar; es decir, deben definirse los alcances que impliquen el cumplimiento total de lo requerido, así como el detalle de lo que se espera conseguir).

5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

a. PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el oferente y/o proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio de no consultoría.

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b. PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)

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 los responsables.

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

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de reparación de ascensores, se podrá requerir que el proveedor presente en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- *Metas y objetivos a alcanzar*
- *Recursos necesarios*
- *Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)*
- *Responsable por actividad*
- *Cronograma de actividades.*

c. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (DE CORRESPONDER)

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

Ejemplo:

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

d. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL OFERENTE Y/O PROVEEDOR (DE CORRESPONDER)

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

Ejemplo:

En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir que el proveedor preste el servicio con 5 lectoras de códigos de barra, las cuales deben tener las siguientes características mínimas:

- *Pantalla LCD con luz y tamaño de letra ajustable*
- *Batería recargable para más de 100 horas.*

e. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES (DE CORRESPONDER)

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

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

Ejemplo:

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

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

f. NORMAS TÉCNICAS⁷ (DE CORRESPONDER)

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por ello, corresponderá indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

Ejemplo:

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

g. IMPACTO AMBIENTAL (DE CORRESPONDER)

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

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

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

h. SEGUROS (DE CORRESPONDER)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al oferente y/o 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.

⁷ Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección: http://www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71

Ejemplo:

En el caso de contratación de los servicios de limpieza y de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

5.2 SERVICIOS CONEXOS (DE CORRESPONDER)

Se puede considerar como servicios conexos instalación, capacitación y/o entrenamiento del personal y la garantía, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se debe otorgar, según la prestación solicitada.

a. INSTALACIÓN

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 adquisición.

b. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

Se considerará capacitación y/o entrenamiento al personal, a realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como servicio conexo 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 oferente y/o proveedor, entre otros.

c. GARANTIA (DE CORRESPONDER)

c.1 SOPORTE TÉCNICO (DE CORRESPONDER)

De preverse, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, entre otros.

Ejemplo:

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

c.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO (DE CORRESPONDER)

De preverse, la Entidad deberá solicitar el mantenimiento preventivo correspondiente para el funcionamiento posterior, indicando la cantidad así como el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

Ejemplo:

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

6. REQUISITOS DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR

En el presente numeral, se deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el oferente y/o proveedor para poder desarrollar el servicio, por lo que debe tener presente lo siguiente:

- Detallar el perfil del oferente y/o proveedor exigible para desarrollar la prestación del servicio, estableciendo la experiencia general (monto mínimo facturado y/o tiempo mínimo y/o cantidad de servicios realizados y/u otros, según corresponda), la experiencia específica en la especialidad requerida para dicho fin (tiempo mínimo y/o cantidad de servicios realizados y/u otros, según corresponda). Dicho oferente y/o proveedor deberá acreditar documentadamente, con copia simple, el cumplimiento de dichos requisitos mediante: i) certificados o constancias, ii) contratos u órdenes de servicio, con sus respectivas conformidades iii) copia de facturas canceladas con su copia del voucher de depósito o copia del estado de cuenta o cualquier otra documentación que demuestre fehacientemente la experiencia requerida, no incluye declaración jurada.
- Asimismo, en caso requerir personal clave (de ser el caso), se debe detallar el perfil mínimo exigible para desarrollar la prestación del servicio, estableciendo la formación académica (Bachiller, titulado universitario, titulado técnico, posgrado, maestría, doctorado y/u otros⁸); de ser necesario establecer alguna especialización (diplomados, certificaciones, etc.) y/u otro requisito académico adicional que se estime necesario, experiencia general y experiencia específica en la especialidad requerida (tiempo requerido y/o cantidad de servicios realizados y/u otros, según corresponda). El personal requerido, deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de dichos requisitos establecidos en estos términos de referencia, no aceptándose declaración jurada.
- El oferente y/o proveedor deberá garantizar la permanencia del personal clave propuesto para el desarrollo del servicio. En caso se requiera la sustitución de dicho personal, deberá contar con las mismas o superiores calificaciones a las ofertadas en el proceso de selección y contar con la aprobación de la Entidad.

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:

Perfil del proveedor:

⁸ Se podrá considerar el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborada por el INEI

- *Experiencia general: Mínima de cinco (5) años en servicios de toma de inventario o Experiencia general: Mínima de cinco (5) en servicios de toma de inventario.*
- *Experiencia específica: Mínima de dos (2) años prestando en servicios de toma de inventario en entidades públicas o Experiencia específica: Mínima de dos (2) en servicios de toma de inventario en entidades públicas.*

Perfil del personal clave requerido como supervisor del servicio:

- *Formación académica:*
 - *Mínimo título universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial,*
 - *Curso de capacitación en toma de inventarios o cierre contable o en temas patrimoniales.*
- *Experiencia general: Mínima de tres (3) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable o Experiencia general: Mínima de tres (3) servicios de supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.*
- *Experiencia específica: Mínima de dos (2) años en la supervisión en servicios de toma de inventarios y conciliación contable o Mínima de dos (2) experiencias como supervisor en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.*

7. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO DE NO CONSULTORIA

En este numeral se deberá establecer el lugar donde se realizará el servicio.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas en el literal d. del numeral 5.1.

Ejemplo:

El servicio será prestado en la ciudad de Lima, en la sede de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO DE NO CONSULTORIA

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

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

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

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de mensajería, se podrá considerar un plazo de ejecución de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de libros, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue las artes finales al contratista.

En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, el inicio del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de implementación del servicio, correspondiendo los siguientes plazos:

- *Plazo para la implementación del servicio: 15 días calendario (luego de suscrito el contrato)*
- *Plazo de ejecución del servicio: 365 días calendario*

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

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de implementación del sistema de detección y alarma contra incendios, en el cual se considera como prestación accesoría la capacitación en el manejo del sistema, se pueden establecer los siguientes plazos:

- *Plazo para la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios (prestación principal): 30 días calendario*
- *Plazo para la capacitación (prestación accesoría): Dentro de los 15 días posteriores a la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios*

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de los entregables será realizada por el Director General / Coordinador General de la UCP requirente del servicio, previo informe del Equipo Técnico del Proyecto y de corresponder de las Direcciones de Línea.

Para los servicios requeridos por la OGIP, el término de referencia respectivo establecerá, dependiendo del objeto de la contratación, que oficina emitirá la conformidad.

El plazo para comunicar al proveedor respecto a la conformidad (en caso de productos / entregables dependientes) u observación del entregable de ser el caso, será como máximo de siete (7) días calendario computados a partir del día siguiente de su entrega/recepción.

La conformidad de los productos / entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

8.1 Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la Dirección General del Área Usuaria comunicará por medios físicos o electrónicos, el resultado de la evaluación al oferente y/o proveedor con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión del Equipo Técnico del Proyecto y de corresponder de las Direcciones de Línea.

8.2 De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente debiendo remitir dicha conformidad a la OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato.

8.3 De haber observaciones al entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará por medios físicos o electrónicos el resultado de dicha evaluación al oferente y/o proveedor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.

8.4 En tal caso, el Área Usuaria y/o Área Técnica otorgará un plazo de hasta 15 días calendarios para la subsanación según la complejidad de cada entregable, dentro de dicho plazo el oferente y/o proveedor deberá presentar el entregable subsanado de acuerdo a lo establecido en el numeral XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE del presente TdR.

8.5 Si el oferente y/o proveedor no subsana las observaciones en el plazo establecido o las subsana parcialmente el entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Proveedor debió presentar el entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el oferente y/o proveedor debió presentar el mismo.

El incumplimiento comprende el supuesto de “no presentación de un entregable” y el “incumplimiento manifiesto” donde se comunica al oferente y/o proveedor el rechazo de su entregable debido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia que conlleva al no cumplimiento con las características y condiciones de la prestación exigidos en el término de referencia que forma parte del contrato, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.

8.6 En el caso de que el oferente y/o proveedor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, el Área Usuaria gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

10. ADELANTOS (DE CORRESPONDER)

De ser necesario, se podrá indicar que se prevé otorgar adelanto por la ejecución del servicio, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato.

Dicho adelanto se otorgará previa solicitud del contratista, siendo obligatoria la presentación de carta fianza por el mismo valor del adelanto solicitado; la carta fianza deberá ser emitida por una entidad financiera bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

11. CARTA FIANZA (DE CORRESPONDER)

En los casos que el valor estimado del servicio supere los S/ 200 000,00 (Doscientos Mil y 00/100 Soles), deberá requerirse la(s) carta(s) fianza(s) para la ejecución del contrato, indicando su finalidad, características y el valor de la misma, la(s) cual(es) no deberán exceder del 10% del precio del contrato.

12. PENALIDAD POR MORA

En este ítem se deberá indicar la aplicación de penalidades por atraso injustificado en la entrega de los productos, la cual deberá ser objetiva, razonable y congruente con el objeto de la adquisición. En el presente ítem se deberá consignar:

En caso de atraso injustificado proveedor, objeto de la adquisición, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$$

Donde *F* tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F= 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F= 0.25$

13. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)

Las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas deben especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto del servicio.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Ejemplo:

En el caso de servicios, se podrá requerir la siguiente penalidad:

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	<i>El contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.</i>	<i>10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)</i>	<i>Se informará con motivo de la conformidad del servicio</i>

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 11. PENALIDAD y 12. OTRAS PENALIDADES se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las Áreas Usuarias y/o Áreas Técnicas, se podrá resolver en forma parcial o total el contrato por incumplimiento.

14. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

En el presente ítem se debe consignar la dirección de línea y/o área y/u oficina del Área Usuaria estará a cargo de la coordinación con el oferente y/o proveedor, debiendo consignarse adicional y obligatoriamente la participación de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), o el Equipo Técnico del Proyecto (ETP).

Asimismo, se debe consignar que dirección de línea y/o área y/u oficina del Área Usuaria estará a cargo de la supervisión del servicio, debiendo consignarse adicional y

obligatoriamente la participación de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), o el Equipo Técnico del Proyecto (ETP).

En los casos en los que se requiera que la OGTI del MEF participe como parte de la supervisión técnica, deberá ser incluida para desempeñar tal función. La OGTI previamente deberá revisar los TDR y emitir su conformidad sobre su participación en los aspectos de su competencia.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. De existir más de un (1) entregable, deberá precisar que el pago se realizará por cada prestación parcial, indicando el porcentaje de pago por cada entrega.

A efectos de pago, se debe indicar expresamente la(s) dirección(es) de línea, área(s), oficina(s), del Área Usuaria, que son responsable(s) de emitir la conformidad del servicio. Para proceder con el pago por el entregable presentado se requiere indefectiblemente la conformidad técnica de la Dirección General de las Áreas Usuarías y/o Áreas Técnicas respectiva.

En los casos en los cuales, por las características del producto, se requiera la participación de la OGTI, para proceder con el pago de productos, los TDR establecerán que corresponde a esta oficina emitir previamente su opinión técnica respectiva.

16. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA (DE CORRESPONDER)

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la realización del servicio.

En este punto se puede incluir los documentos equivalentes relacionados a las partes o componentes de esta especificación técnica.