



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 00000054-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 12 2 FEB 2017

VISTO:

El Informe N° 478-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 06 de Diciembre de 2016; Informe N° 007-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 19 de diciembre de 2016; Informe N° 124-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 30 de Diciembre de 2016; Informe N° 073-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 27 de Enero de 2017, y;



CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia;



Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;



Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; se establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;



Que, Mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, en ese sentido, dicha Ley y su Reglamento entraron en vigencia a partir del 9 de enero de 2016.



Que, mediante la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado se establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen; asimismo tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°00000054-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 22 FEB 2017

Que, mediante Informe N° 478-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 06 de Diciembre de 2016, el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares presenta los Lineamientos para la Formulación de Términos de Referencia de Consultorías en General del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

Que, con Informe N° 007-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 19 de diciembre de 2016, el Especialista en Racionalización opina que es un manual necesario que debe ser aplicado para guiar y fortalecer el accionar administrativo y técnico del ente Regional.

Que, el Proyecto de la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación de Términos de Referencia de Consultorías en General del Pliego Gobierno Regional Tumbes", tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina lo términos de referencia para la contratación de consultorías en general, en función a las necesidades de la entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado, esto con la finalidad de normar la formulación de los requerimientos que demandan las áreas usuarias, con el fin de optimizar las contrataciones de consultorías en general que demanda el Gobierno Regional de Tumbes.

Que, mediante Informe N° 124-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 30 de Diciembre de 2016, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional informa que la Directiva N° 030-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA, denominada "Lineamientos para la Formulación de Términos de Referencia de Consultorías en General del Pliego Gobierno Regional Tumbes", se encuentra dentro del marco legal vigente, amparándose en las Políticas nacionales y sectoriales, lo que va contribuir a realizar un trabajo eficaz y eficiente por lo que valida el proyecto de directiva antes indicado, concluyendo además que se apruebe mediante Resolución Gerencial General Regional, de acuerdo a las facultades establecidas en la Resolución N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 03 de Agosto de 2015, el presente Reglamento es aplicable al Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

Que, de la revisión del proyecto de la Directiva N° 030-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA, denominada "Lineamientos para la Formulación de Términos de Referencia de Consultorías en General del Pliego Gobierno Regional Tumbes", y estando a las opiniones técnicas de las áreas tales como la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Especialista en Racionalización, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, se puede observar que esta directiva está sujeta a las disposiciones legales vigentes, enmarcándose dentro de los parámetros exigidos por ley,



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000054-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 12 2 FEB 2017

siendo de carácter de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, cualquiera que sea su vínculo laboral o contractual, alcanzando a las demás dependencias de competentes de la sede central y Direcciones regionales sectoriales del pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, y que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

Que, en concordancia con las Políticas nacionales y sectoriales, los Gobiernos Regionales definen, norman, dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas las cuales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y demás leyes de la República teniendo dentro de sus funciones:

1. Función normativa y reguladora.- Elaborando y aprobando normas de alcance regional y regulando los servicios de su competencia.
2. Función de planeamiento.- Diseñando políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y a la presente Ley.
3. Función administrativa y ejecutora.- Organizando, dirigiendo y ejecutando los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas, necesarios para la gestión regional, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.
4. Función de promoción de las inversiones.- Incentivando y apoyando las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientada a impulsar el desarrollo de los recursos regionales y creando los instrumentos necesarios para tal fin.
5. Función de supervisión, evaluación y control.- Fiscalizando la gestión administrativa regional, el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil.

Que, mediante Informe N° 073-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 27 de Enero de 2017, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es de la Opinión se **PROCEDA A LA APROBACION** de Directiva N° 030-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA, denominada "Lineamientos para la Formulación de Términos de Referencia de Consultorías en General del Pliego Gobierno Regional Tumbes", Correspondiendo además proyectar el acto resolutorio conforme a Ley.

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que establece las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen, y en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, es procedente aprobar la Directiva a que se refiere el considerando anterior;



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000054-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 22 FEB 2017

Estando a lo informado y contando con las visaciones de la, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 000276, de fecha 03 de Agosto de 2015, que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOBIERNO.REGIONA.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI", Desconcentración de Facultades y Atribuciones de la Dependencias del Gobierno Regional Tumbes", que faculta al Gerente General la Firmar Resoluciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 030-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA, denominada "Lineamientos para la Formulación de Términos de Referencia de Consultorías en General del Pliego Gobierno Regional Tumbes", que forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
CPC. Pedro Octavio Mejía Reyes
GERENTE GENERAL



00000054

22 FEB 2017

Gobierno Regional Tumbes

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

**DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-
OLSA**

**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS
DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

**Tumbes-Perú
2016**



DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

00000054

INDICE

1. Finalidad
2. Objetivo
3. Base Legal
4. Alcance
5. Vigencia
6. Aprobación
7. Normas Generales
 - a) Definiciones
 - b) Abreviaturas
8. Normas Especificas
9. Normas Complementarias Consideraciones previas a la elaboración
10. Normas Transitorias
11. Otros
12. Responsabilidad
13. Anexos
 - a) Anexo N° 1 de Términos de Referencia Consultorías en General





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

1. FINALIDAD

Normar la formulación de los requerimientos que demandan las áreas usuarias con el fin de optimizar las contrataciones de Consultorías en general que demanda el Gobierno Regional de Tumbes.

2. OBJETIVO

El presente Lineamiento tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina los Términos de Referencia para la contratación de consultorías general, en función a las necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus actualizaciones anuales.
- d) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- e) D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- f) R.C N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- g) DS N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- h) O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- i) RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional de Tumbes.
- j) RER N° 276-2015/GRT-P, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.

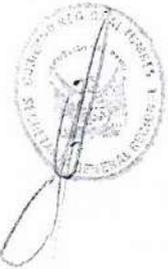
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

Las medidas establecidas en el presente Lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Tumbes.

5. VIGENCIA

El presente Lineamiento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por el Gobierno Regional y dispositivos legales dados por el Gobierno Nacional.





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

6. APROBACIÓN

El presente Lineamiento será aprobada vía Resolución Gerencia General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 03 de agosto de 2015.

7. NORMAS GENERALES

7.1. DEFINICIONES

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en el presente instructivo.

- a. **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación., o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- b. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- c. **Acondicionamiento:** Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.
- d. **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.
- e. **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- f. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- g. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- h. **Entrenamiento:** Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.
- i. **Metodología:** Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- j. **Norma Metroológica Peruana (NMP):** Es el documento emitido por el Servicio Nacional de Metrología del INDECOPI, de carácter obligatorio, que establece las características técnicas, metroológicas y los métodos de ensayo de los medios de medición utilizados en transacciones comerciales, salud pública y otras que por su importancia determine el Servicio. Asimismo, son también Normas Metroológicas Peruanas de carácter obligatorio, aquellas que se refieren a la información metroológica que deben tener los envases y a las tolerancias del contenido neto de los productos envasados.
- k. **Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.
- l. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización del servicio o la entrega del bien.
- m. **Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- n. **Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- o. **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- p. **Reglamento Sectorial:** Documento emitido por una Entidad competente que establece disposiciones aplicables al Sector al que pertenece. Un Reglamento Sectorial puede contener un Reglamento Técnico.
- q. **Reglamento Técnico:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas. También son





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

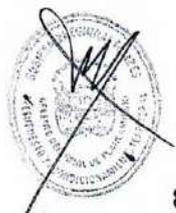
considerados como Reglamentos Técnicos las Normas Técnicas declaradas como de aplicación obligatoria mediante un dispositivo legal.

- r. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas.
- s. **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
- t. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- u. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.
- v. **Transporte:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.



7.2. ABREVIATURAS

- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública.
- TDR : Términos de Referencia.
- OLSA: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- ORA: Oficina Regional de Administración
- UE : Unidad Ejecutora



8. NORMAS ESPECIFICAS

- 8.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. El requerimiento debe contener: Pedido de Servicio emitido en el SIGA- MEF y el formato del TDR, de manera complementaria se puede adjuntar algún anexo con información más detallada del servicio de consultoría que se desea realizar.
- 8.2. La formulación de los TDR deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la U.E. del Pliego Gobierno Regional Tumbes, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

mercado para la convocatoria del respectivo procedimiento de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.

- 8.3. En la formulación de los TDR se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales de la consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- 8.4. Debe tenerse presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la U.E. del Pliego GRT.
- 8.5. Para la formulación de los TDR deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N°25629 y N° 259096.
- 8.6. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en los TDR.
- 8.7. Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición la consultoría que se van a contratar mediante los procedimiento de selección.
- 8.8. El área usuaria deberá requerir la contratación de la consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el proceso no sea llevado a cabo por la propia Entidad, sino por encargo o a través de una compra corporativa.
- 8.9. La contratación de consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe requerir por períodos no menores a un (1) año.
- 8.10. El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
- 8.11. En el caso de servicios de asesoría legal, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.
- 8.12. Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, la formulación de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstos en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

Asimismo, se debe adjuntar a los TDR el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en el referido dispositivo legal.

- 8.13. En caso que la contratación de consultorías esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- 8.14. Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:
- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
 - Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.
- 8.15. En la formulación podrán agruparse aquellos requerimientos distintos pero vinculados entre sí, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un procedimiento de selección por relación de ítems.
- 8.16. Asimismo, podrá agruparse la contratación de varias consultorías de igual o distinta clase, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas de dichas consultorías. Dicho agrupamiento podrá determinar la realización de un procedimiento de selección por paquete.
- 8.17. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y consultorías, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento.
- 8.18. Cuando el área usuaria requiera la contratación de una consultoría deberá verificar en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que el servicio requerido no se encuentre en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE ni en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco.
- 8.19. Los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. Asimismo, en el caso de consultorías referidas a estudios de pre inversión, los TDR deben contar con la aprobación de la Unidad Ejecutora, o la que haga sus veces, por tratarse del área técnica.
- 8.20. El contenido de los TDR debe ser validado a través del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el cual determina la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.

9. NORMAS COMPLEMENTARIAS

El usuario debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de los TDR. En base a dicha información se seleccionan las actividades





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

más relevantes, para lo cual se recomienda utilizar el presente instructivo, como marco de referencia.

La siguiente pregunta podría contribuir a la preparación de los TDR:

- 9.1. ¿Qué aspectos de la necesidad que deseo atender tienen que incluirse en los TDR para que la contratación pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos?

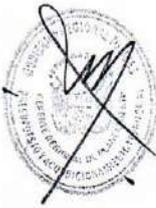
A continuación se enumeran algunas consideraciones que se podrán tener en cuenta antes de empezar con la elaboración de los TDR:

- a. La definición de los TDR y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Si los TDR están bien definidos, los proveedores podrán ofertar mejor, podrán ofrecer consultorías que se ajusten a nuestras necesidades.
- b. Al momento de formular los TDR el área usuaria debe evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados; como por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura, que el postor tenga determinados años en el mercado, que el postor acredite un número mínimo de clientes, entre otros.
- c. Los TDR no se deben requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de las consultorías a contratarse, como por ejemplo las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para la operatividad de estos y podrían restringir la libre competencia.
- d. Verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad de la consultoría contratada, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
- e. Investigar en el SEACE acerca de contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.
- f. Consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.
- g. Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el período de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de servicio.

10. NORMAS TRANSITORIAS

Las normas que pueden ser variadas y que afectarán al presente lineamiento son:

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) D.S. N° 350-2015-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- c) DS N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- d) O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- e) RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional de Tumbes.

11. OTROS

A través del Anexo N° 01 se establece la estructura básica de lo que podría contener los TDR, para la contratación de Consultorías en general, respectivamente.

12. RESPONSABILIDAD

A continuación se determina las responsabilidades de las diferentes áreas:

- 12.1. Las áreas usuarias son las únicas responsables en la formulación de los requerimientos, los cuales deben de contener el Pedido de Servicio generado en el SIGA-MEF y adjuntar los formatos de Términos de Referencia para consultorías en general. Los cuales deben de contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación.
- 12.2. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.
- 12.3. Si con ocasión de las consultas y observaciones, formuladas por los participantes del procedimiento de selección producto del requerimiento, el área usuaria es el único que puede autorizar la modificación del requerimiento, dicha acción debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.
- 12.4. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, es el Órgano Encargado de las Contrataciones del Gobierno Regional de Tumbes, motivo por el cual son los responsables de custodiar los expedientes de contratación generados, desde el requerimiento hasta su contratación.

13. ANEXOS

A continuación se detallan los formatos que formarán parte de los requerimientos, la OEC no tramitará los pedidos de compra o pedidos de servicio que no cuentan con los formatos adjuntos.

- 13.1. Anexo N° 1 - Formato de Términos de Referencia para Consultorías en General



DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

ANEXO N° 1

**TERMINOS DE REFERENCIA
SOLICITUD DE CONTRATACION DE CONSULTORIA EN GENERAL**

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de servicio generado
Área Usuaría	Indicar el área usuaria que requiere la consultoría
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora

2. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA
Denominación de la contratación
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación de la consultoría a ser contratada
Finalidad pública
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación
Antecedentes
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de la consultoría.
Objetivo de la contratación
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones
Términos de Referencia conteniendo los alcances y descripción de la Consultoría
La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa de la consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
• Deberá especificarse el alcance de la consultoría a realizar, así como el detalle de las





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.

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

Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc

Metodología

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

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

Detallar el personal clave que participara en la consultoría.

Plan de trabajo

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

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

Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física,





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

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

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

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

3. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS

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

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

4. REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR:

Capacidad Legal

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





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas

Habilitación

- Incluir de ser el caso, requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.

Capacidad técnica y profesional- EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

- CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (*)

- CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA]

CAPACITACIÓN

[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Experiencia del postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

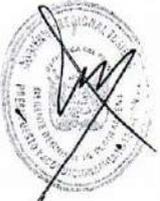
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes.

5. PRESTACIÓN DE LA CONSULTORIA

Lugar de ejecución

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

Plazo de ejecución

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

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

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

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

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

Plazo máximo de responsabilidad del contratista

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

Entregables/Resultados

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

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

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

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

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

Otras Obligaciones del Consultor (*)

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

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

Coordinaciones(*)

Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.).

Asimismo indicar los aspectos de la consultoría que serán objeto de coordinación.

Supervisión

Indicar la Unidad Orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio y/o supervisión de las pruebas.

Asimismo indicar los aspectos de la consultoría que serán objeto de supervisión.

Conformidad

Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso)

6. CONDICIONES DE PAGO

Condiciones y modalidades de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

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

Adelantos(*)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, y se otorgará previa presentación de una garantía por adelanto, por un monto similar al adelanto otorgado.

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

7. OTROS

Seguros aplicables(*)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), ejemplo SCTR (Seguro Contra Trabajos de Riesgo), ESSALUD, etc

Propiedad intelectual(*)

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

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

Confidencialidad(*)

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

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la





Copia fiel del Original

0-000051

30

DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

Subcontratación(*)

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

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

Penalidades aplicables

Elaborar, de ser necesario, un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

Estas penalidades deben ser distintas a la mora, y deben ser hasta por un monto máximo de 10% del contrato vigente.

Otras Penalidades (*)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 135 del Reglamento.

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

Ejemplo: No contar con EPPs al momento de realizar sus actividades de monitoreo, 0.05% de la UIT

Anexos (*)

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR de consultoría y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan





DIRECTIVA N° 030 -2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OLSA

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIAS EN GENERAL EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES "

llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, entre otros.

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaría

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección

