**CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIOS EN GENERAL**

**ANEXO 2**

• Denominación de la contratación.

• Finalidad Pública

• Descripción del servicio

• Calificaciones del personal.

• Prestaciones accesorias.

• Entregables.

• Plazo de ejecución.

• Lugar de la prestación.

• Otras penalidades.

• Forma de pago.

• Conformidad.

**ANEXO N° 02**

**DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

Ejemplo:

Denominación de la contratación: “Servicio de Telefonía móvil”.

1. **FINALIDAD PÚBLICA**

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

Ejemplo

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

*“*El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos”.

1. **ANTECEDENTES**

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

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de impresión de material de difusión, podría considerarse lo siguiente:

“La Entidad viene llevando a cabo el proceso de Admisión de la Universidad Nacional del Callao, a fin de informar a la población sobre cómo el presente examen. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio de impresión de los respectivos materiales de difusión”.

1. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

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

* **Objetivo General**: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
* **Objetivo Específico**: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

Ejemplos

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 abierta por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.

1. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

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

* En el caso de contratación del servicio de alquiler de fotocopiadoras, el mantenimiento de los equipos y la capacitación al personal de la Entidad en el manejo de los mismos constituyen prestaciones accesorias.
* En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software, el soporte técnico y la capacitación en el manejo del referido software constituyen prestaciones accesorias.
  1. **Actividades**

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control.

En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

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

En el caso de contratación de mantenimiento preventivo de impresoras, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:

* Encender el equipo test e impresión de reporte de prueba inicial.
* Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sus componentes.
* Limpiar, ajustar, calibrar y lubricar las partes mecánicas y componentes internos.
* Calibrar la impresión e impresión de reporte de prueba final.
* Finalizado el servicio el proveedor realizará un informe de mantenimiento que incluya el reporte de fallas detectadas y corregidas, recomendaciones a los usuarios y un inventario del hardware, incluyendo recomendaciones para que los equipos obtengan el mayor grado de operatividad y prolonguen su vida útil.
  1. **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias**

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

Ejemplo:

* En el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. Nº 057-2004-PCM “Reglamento de la Ley Nº 27314 Ley General de Residuos Sólidos”.
  1. **Normas técnicas[[1]](#footnote-1)**

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

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

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de instalaciones eléctricas, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 370.304:2002 “Instalaciones eléctricas en edificios. Verificación inicial previa a la puesta en servicio”.

* 1. **Requerimiento del proveedor y de su personal**

**Requisitos del Proveedor**

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

**Ejemplos:**

En el caso de la contratación de los servicios de limpieza y vigilancia, se requiere que las empresas estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEIL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En el caso de la contratación de los servicios de vigilancia, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgada por DICSCAMEC.

**Perfil del Proveedor**

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

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

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad[[2]](#footnote-2) y/o en la especialidad[[3]](#footnote-3). Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

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

**Perfil del Personal**

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

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

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

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

**Ejemplo:**

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

Perfil del proveedor:

* Experiencia mínima de tres años en servicios de toma de inventario.

Perfil del personal propuesto:

* Un (1) supervisor del servicio: Poseer mínimo grado de Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 03 años como supervisor y/o coordinador en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
* Diez (10) verificadores: Poseer mínimo estudios Superiores o Técnicos en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de 02 años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
* Tres (3) digitadores: Poseer mínimo estudios técnicos en computación con experiencia mínima de 02 años en digitación y con 01 año de experiencia mínima en manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la SBN.
  1. **Materiales, equipos e instalaciones**

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

**Ejemplo**

En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir que el proveedor cuente con sus respectivas lectoras de códigos de barra, los cuales podrían tener las siguientes características mínimas:

* Pantalla LCD con luz y tamaño de letra ajustable.
* Base de comunicaciones con interface RS232 o USB.
* Batería recargable para más de 100 horas.
* Se programa con OPTIMIZER. Opcionalmente con BASIC y C.
* Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.
  1. **Plan de trabajo**

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

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, 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 mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado, se podrá requerir que el proveedor presente un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

* Objetivos y metas.
* Actividades a realizar.
* Cronograma de actividades.
* Equipos y materiales a utilizar.
  1. **Procedimiento**

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

**Ejemplos:**

En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento de levantamiento de información “al barrer” y de la conciliación física y contable.

En el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, se podrá detallar el procedimiento del recojo, traslado y disposición final de dichos residuos.

* 1. **Prestaciones accesorias a la prestación principal** 
     1. **Mantenimiento preventivo**

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

**Ejemplo**

En el caso de contratación del servicio de desarrollo de sistemas, se podrá requerir el mantenimiento preventivo del software, realizándose labores tales como desfragmentar periódicamente el disco duro, depurar archivos, detectar errores del disco, entre otros.

* + 1. **Soporte técnico**

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, 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, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

* + 1. **Capacitación y/o entrenamiento**

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

**Ejemplo:**

En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software de gestión, se podrá requerir capacitación al personal de la Entidad en la operatividad de dicho sistema, por un tiempo de duración de 72 horas.

* 1. **Medidas de control**

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

Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.

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

* Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
* Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
* Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

**Ejemplo:**

En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software de gestión, se podrá establecer que el área usuaria otorgará la conformidad de recepción de la prestación, contando previamente con el informe técnico de verificación emitido por la Oficina de Informática de la Entidad.

* 1. **Seguros aplicables**

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros. 29 Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General

**Ejemplo:**

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

* 1. **Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

**Lugar**

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

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

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

Plazo

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

**Ejemplo 1:**

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica[[4]](#footnote-4) y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

* En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta (360) días calendario, el plazo de ejecución periódica será de treinta (30) días calendario para la entrega de cada boletín mensual.
* En el caso de la contratación del servicio de impresión de material de difusión, cuyo plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario; el plazo de ejecución periódica será de sesenta (60) días calendario para la entrega de cada paquete de materiales de difusión.

**Ejemplo 2:**

En el caso de servicios de ejecución única[[5]](#footnote-5), podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio

En el caso de contratación de servicios de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de sesenta (60) días calendario, podrá establecerse lo siguiente:

Plazo para el levantamiento de información: Treinta (30) días calendario

Plazo para realizar la conciliación contable: Veinte (20) días calendario.

Plazo para la entrega del inventario valorizado: Diez (10) días calendario.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Plazo total del servicio: Sesenta (60) días calendario.

**Ejemplo 3:**

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

En el caso del servicio de desarrollo de sistemas que incluye soporte técnico, se puede establecer adicionalmente un plazo para el soporte técnico, constituyendo éste el plazo de ejecución de la prestación accesoria, de acuerdo al siguiente detalle:

Plazo para el desarrollo del sistema (prestación principal): Ciento ochenta (180) días calendario.

Plazo para el soporte técnico (prestación accesoria): Sesenta (60) días calendario.

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

* 1. **Resultados esperados (entregables)**

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

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

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

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

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

Ejemplos 1:

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica[[6]](#footnote-6) y/o conlleven prestaciones parciales podrá considerarse los siguientes entregables:

* En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de trescientos sesenta días (360) días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los doce (12) boletines informativos a ser entregados cada treinta (30) días calendario.
* En el caso de la contratación del servicio de impresión de material de difusión, cuyo plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario; los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los tres (3) paquetes de material de difusión a ser entregados cada sesenta (60) días calendario.

Ejemplo 2:

En el caso de servicios de ejecución única[[7]](#footnote-7) podrá establecerse como entregable el siguiente:

En el caso de contratación de servicios de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de sesenta (60) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:

Plazo para el levantamiento de información: Treinta (30) días calendario

Plazo para realizar la conciliación contable: Veinte (20) días calendario.

Plazo para la entrega del inventario valorizado: Diez (10) días calendario.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Plazo total del servicio: Sesenta (60) días calendario.

El entregable será el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.

* 1. **Forma de pago**

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

En el caso de servicios de ejecución continuada[[8]](#footnote-8) se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.

**Ejemplo 1:**

En el caso de contratación del servicio de vigilancia, limpieza, mensajería, internet y telefonía, el pago se realizará en forma mensual, luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica[[9]](#footnote-9) y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

**Ejemplo 2:**

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

En el caso de la contratación del servicio de impresión de material de difusión, cuyo plazo de ejecución es de ciento ochenta (180) días calendario y el plazo de ejecución periódica de sesenta (60) días calendario para la entrega de cada paquete de materiales de difusión, podrá señalarse que el pago se realizará en tres (3) armadas por la entrega de cada paquete de material de difusión, luego de otorgada la respectiva conformidad.

**Ejemplos 3**:

En el caso de servicios de ejecución única [[10]](#footnote-10) se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

En el caso de contratación de servicios de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de sesenta (60) días calendario y cuyas prestaciones deben desarrollarse conforme a lo siguiente:

Plazo para el levantamiento de información: treinta (30) días calendario

Plazo para realizar la conciliación contable: veinte (20) días calendario.

Plazo para la entrega del inventario valorizado: diez (10) días calendario.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Plazo total del servicio: sesenta (60) días calendario.

El pago se realizará después de entregado el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad

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

* 1. **Fórmula de reajuste**

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

En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera.

* 1. **Adelantos**

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

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato[[11]](#footnote-11).

En el caso de servicios de ejecución única[[12]](#footnote-12) en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

Ejemplo:

En el caso de contratación de servicios de toma de inventario con las siguientes condiciones:

Plazo para el levantamiento de información: treinta (30) días calendario

Plazo para realizar la conciliación contable: veinte (20) días calendario.

Plazo para la entrega del inventario valorizado: diez (10) días calendario.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Plazo total del servicio: sesenta (60) días calendario.

Entregable: Inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.

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

* 1. **Declaratoria de viabilidad[[13]](#footnote-13)**

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

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.

Ejemplo:

En el marco de un Proyecto de Inversión Pública referido al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y gestión académica de la Universidad, en el cual se hubiera considerado como un componente el desarrollo de talleres de capacitación, se podría requerir la contratación de servicios de capacitación.

* 1. **Otras penalidades aplicables**

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

Se recomienda elaborar un listado detallado 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.

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

* En el caso de contratación del servicio de vigilancia, cuando el agente de vigilancia no cuente con Carné de identificación personal vigente del servicio de vigilancia, otorgado por DICSCAMEC.
* Cuando el personal del contratista no cuente con los materiales requeridos para la ejecución del servicio o los tenga incompletos.
* Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.
* Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad para la prestación del servicio.
  1. **Subcontratación**

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

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

* 1. **. Otras Obligaciones**

**Obligaciones del contratista**

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

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicio de montaje e instalación de infraestructura para eventos, se podrá establecer como obligación del contratista la obtención del permiso municipal para la realización de espectáculos públicos.

**Obligaciones de la Entidad**

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

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicios 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

* 1. **. Confidencialidad**

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

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

* 1. **. Responsabilidad por vicios ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. 35 Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

* 1. **. Normativa específica**

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

Ejemplo:

En el caso de contratación de servicio de limpieza, se podría mencionar como normativa específica a la Ley Nº 27626 “Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores”, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2002-TR.

* 1. **. Propiedad Intelectual**

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

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de desarrollo de software, se podrá establecer que los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los Términos de Referencia, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.

1. **ANEXOS**

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

1. 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](%20http:/www.indecopi.gob.pe/0/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=0&PFL=14&JER=71) [↑](#footnote-ref-1)
2. Todo aquello que está vinculado al servicio materia de contratación de modo general. [↑](#footnote-ref-2)
3. Es aquella que tiene un grado de vinculación más cercano al objeto de la contratación [↑](#footnote-ref-3)
4. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN [↑](#footnote-ref-4)
5. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN [↑](#footnote-ref-5)
6. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN [↑](#footnote-ref-6)
7. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN [↑](#footnote-ref-8)
9. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN [↑](#footnote-ref-9)
10. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN [↑](#footnote-ref-10)
11. Ver Opinión Nº 009-2012/DTN. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ver numeral 2.1.3 de la Opinión Nº 058-2011/DTN. [↑](#footnote-ref-12)
13. Fuente: Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, “Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública”, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01 [↑](#footnote-ref-13)