**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN GENERAL**

1. **Unidad orgánica que requiere el servicio**
2. **Denominación de la contratación**

*Breve Descripción del requerimiento, mediante la denominación de la consultoría a ser contratada.*

1. **Finalidad publica**

*Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, se debe tener especial cuidado al definir este aspecto ya que es el sustento de la contratación).*

1. **Antecedentes**

*Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.*

1. **Objetivos de la contratación**

*Indicar con claridad el (los) objetivo (s) y el (los) objetivos específicos de la contratación, debe permitir al proveedor conocer que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.*

* Objetivo General.
* Objetivo Específico.
1. **Alcance y descripción del servicio**

Deberá detallarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar.

1. **Actividades**

*Describir con precisión las actividades, acciones o tareas que llevará a cabo la persona natural o jurídica proveedora 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*

1. **Metodología**

*La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear la persona natural o jurídica proveedora para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría o definir si el postor será el encargado de presentar la metodología.*

1. **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.*

1. **Recursos a ser provistos por la persona natural o jurídica proveedora**

*De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que la persona natural o jurídica deberá proveer para llevar a cabo la consultoría*

1. **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

*De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer la persona natural o jurídica proveedora. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría*

**6.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales**

*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.*

1. **Normas Técnicas**

*De aplicarse por considerar Normas técnicas, corresponde indicar el código y versión, titulo o nombre y de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.*

1. **Impacto ambiental**

*Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.*

1. **Seguros**

*Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá a la persona natural o jurídica proveedora, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.*

1. **Prestaciones accesorias a la prestación nacional**

*Se podrán considerar como prestaciones accesorias las siguientes:*

* Capacitación y/o entrenamiento
1. **Requerimientos de la institución proveedora y su personal**
* Requisitos la persona natural o jurídica proveedora
* Perfil de la institución proveedora
* Perfil del personal - Deberá diferenciar el personal clave y el personal de soporte o de apoyo, indicando la experiencia en la especialidad y experiencia en general.
1. **Lugar y Plazo de prestación de la consultoría**
2. **Productos o entregables**

*Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar la persona natural o jurídica proveedora, 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. De corresponder también indicar el plazo que el Área Usuaria o a quien corresponda aprobara los entregables.*

1. **Otras obligaciones del Contratista**

*Si fuera el caso, como permisos u autorizaciones especiales)*

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.*

1. **Subcontratación**

*De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que la persona natural o jurídica proveedora 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.*

1. **Confidencialidad**

*La persona natural o jurídica proveedora se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente del MIMP o que hubiese generado como parte del servicio.*

*El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato.*

1. **Propiedad Intelectual**

*De corresponder, se deberá precisar que el MIMP 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 de la consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la consultoría. A solicitud del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá al MIMP para obtener esos derechos.*

1. **Medidas de control durante la ejecución contractual**

*En función a la naturaleza de la consultoría, se podrá determinar, supervisión programada, inopinada, interna o externa indicando:*

* Áreas que coordinarán con la persona natural o jurídica proveedora.
* Responsables de las medidas de control y supervisión.
* Área que brindará la conformidad:
1. **Forma de Pago**

*Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, precisando en los casos que se prevé pagos parciales por entregables.*

1. **Otras Penalidades a aplicar**

*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.*

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.*

**DEFINICIONES**:

**Requerimiento:**Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

**Bienes:**Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Servicio:**Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

**Servicio en general:**Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

Para mayor precisión y cuando la contratación así lo requiera, el Área Usuaria deberá tomar en cuenta el Instructivo aprobado y publicado por el OSCE, denominado “Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en General” que puede ser ubicado en el siguiente link:<http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Instructivos/Instructivo%20Bs%20Ss.pdf>.