

**NORMAS**

**PARA LA FORMULACIÓN DE**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES,**

**SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN**

**GENERAL EN SERPOST S.A.**

**SA-N-008.00**

## I. OBJETIVO

Establecer las normas para la formulación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la contratación de bienes, servicios y consultorías que soliciten las áreas de la Empresa.

## II. ALCANCE

El presente documento será de aplicación de todo el personal de SERPOST S.A. que efectúe requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 685. Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Ley N° 29873, que modifica el Decreto Legislativo N° 1017
- 3.5 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.8 Resolución N° 358-2009-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 010-2009-OSCE/CD “Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular”

## IV. DEFINICIONES

### 1. Área Usuaria:

Dependencia de SERPOST S.A. cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

### 2. Área Técnica:

Dependencia de SERPOST S.A. especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica también puede ser el área usuaria.

### 3. Acondicionamiento:

Conjunto de actividades que consisten en adecuar el bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje e instalación de los bienes.

### 4. Consultoría:

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios o proyectos; peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera; estudios básicos, preliminares y definitivos; asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos

de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

**5. Especificaciones Técnicas:**

Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

**6. Norma Metrológica:**

Documento de carácter obligatorio que establece las características de los mecanismos de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.

**7. 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. También puede incluir prescripciones en materia de terminologías, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas.

**8. Órgano Encargado de las Contrataciones:**

Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de una entidad, en el caso de SERPOST S.A., el órgano encargado de las contrataciones es el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales de la Subgerencia de Logística.

**9. Prestación:**

Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente normativa, puede ser la entrega del bien, la realización de la consultoría o del servicio requerido.

**10. Prestación Principal:**

Constituye la esencia de la contratación realizada por SERPOST S.A.

**11. Prestación Accesoría:**

Está vinculada al objeto del contrato y existe en función a la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por SERPOST S.A.

**12. Reglamento Técnico:**

Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos o métodos de producción con ella relacionados, con la inclusión de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminologías, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellas.

**13. Seguro:**

Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.

**14. Servicio en general:**

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de SERPOST S.A., pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

#### **15. Soporte Técnico:**

Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica de hardware, software y otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.

#### **16. Términos de Referencia:**

Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

### **V. NORMAS**

1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento y se concreta a través del ingreso de la Solicitud de Pedido (SOLPED) al sistema SAP-ERP, a fin de que lo atienda el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de SERPOST S.A. El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda.
2. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia deberán definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se requiere contratar, de modo tal que 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.
3. El requerimiento deberá estar bien definido, a fin de contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajusten a las necesidades de SERPOST S.A.
4. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
5. No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente SERPOST S.A. haya aprobado el proceso de estandarización correspondiente.
6. En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/u otras, según corresponda. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
7. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección.

8. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, salvo razones debidamente sustentadas por el área usuaria.
9. 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.
10. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la prestación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
11. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio, deberá consultar con el órgano encargado de las contrataciones, si se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Así también, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
12. Las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia deberán ser suscritos por el área usuaria y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. En el caso de productos informáticos, el Departamento de Tecnología y Comunicaciones es el área técnica y también el área usuaria.
13. El contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberá ser validado a través del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el cual determinará la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.
14. El área usuaria deberá efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En base a dicha información se seleccionarán las características o actividades más relevantes.
15. Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deberán estar bien definidas, a fin de que los proveedores puedan ofertar y ofrecer productos o servicios que se ajusten a las necesidades de SERPOST S.A.
16. En el contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el área usuaria deberá evitar señalar requisitos incongruentes o desproporcionados; por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura; que el postor tenga determinados años en el mercado; que acredite un número mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.
17. El órgano encargado de las contrataciones verificará 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 del producto o servicio contratado, el desempeño del contratista, otros.
18. De ser necesario, el área usuaria podrá contar con expertos para la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que la contratación requiera de conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos. En cuyo caso, deberá presentar su requerimiento a fin de realizar la respectiva contratación.

19. El área usuaria deberá definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tener en cuenta que el periodo de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo al tipo de proceso de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de SERPOST S.A. es el responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma.
2. Las áreas usuarias son las responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente norma.

## **VII. ANEXOS**

ANEXO N° 1: Modelo de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.

ANEXO N° 2: Modelo de Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.

ANEXO N° 3: Modelo de Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultorías.

## **VIII. APROBACIÓN**

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**Lima, 28 de octubre de 2013**

**Original firmado por BARTOLOMÉ CUEVA SÁENZ**

**Gerente General (e)**

## ANEXO N° 1

### MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (os) bien (es) a ser contratados.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

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

#### 3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general (es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

**4.1 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”.

**4.2 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.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial o actividades afines.

En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

##### 5.1 Características y Condiciones

###### 5.1.1 Características Técnicas

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de SERPOST S.A.

Siendo las más usuales:

- a. Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, otros.
- b. Color, textura, material (cuero, tela, madera, metal fierro, otros.)
- c. Composición (química, nutricional, entre otras)
- d. Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, otros.
- e. Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- a. Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- b. Fecha de expiración, de ser el caso.
- c. Repuestos.
- d. Accesorios.
- e. Compatibilidad con algún equipo o componente.
- f. Características del almacenaje.
- g. Precisar el software que se requiere para su funcionamiento.
- h. En caso se haya aprobado el procedimiento de estandarización, indicar la marca, modelo, el número de parte, de procedencia, entre otros.

#### **5.1.2 Condiciones de Operación**

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancias de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

#### **5.1.3 Embalaje, Rotulación o Etiquetado**

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

#### **5.1.4 Transporte y Seguros**

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido.

De ser el caso también, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros. Asimismo, 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).

#### **5.1.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias**

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

#### **5.1.6 Normas Técnicas**



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

### 5.1.7 Muestras

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin que se verifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de las características físicas de los bienes. Deberá precisarse el número de las muestras, la oportunidad y la forma de entrega de las mismas, quien estará a cargo de la evaluación de éstas y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

## 5.2 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

### 5.2.1 Garantía Comercial

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

- a. **Alcance de la Garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total del bien contratado, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes.
- b. **Periodo de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular del uso del bien.
- c. **Condición de inicio de cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

### 5.2.2 Mantenimiento Preventivo

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

### 5.2.3 Soporte Técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

### 5.2.4 Capacitación y/o entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de SERPOST S.A. para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, las horas, el lugar, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

## 5.3 Disponibilidad de Servicios y Repuestos

Las áreas usuarias, al tomar la decisión de contratar un bien, deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.

## **5.4 Requisitos del Proveedor y/o Personal**

### **5.4.1 Del Proveedor**

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

### **5.4.2 Del Personal**

Se deberá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones. Así como el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

## **5.5 Documentos Entregables**

Indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes.

## **5.6 Medidas de Control**

Debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual deberá indicarse con claridad:

**5.6.1 Áreas que supervisan:** Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, inspecciones, entre otros.

**5.6.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar el órgano con el que el proveedor coordinará sus actividades y los aspectos de la prestación que serán objeto de coordinación y/o supervisión.

**5.6.3 Área que brindará la conformidad:** Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

## **5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación**

### **5.7.1 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 más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

### **5.7.2 Plazo**

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo

máximo y mínimo de ejecución de las prestaciones, se deberá tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, otros.

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

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 compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entregas.

### **5.8 Forma de Pago**

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

Tratándose de suministro, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

### **5.9 Fórmula de reajuste**

Indicar la fórmula de reajuste, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- 5.9.1** 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 corresponde al contratista, conforme al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- 5.9.2** Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.
- 5.9.3** No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.

### **5.10 Adelantos**

De ser necesario, se podrá indicar si SERPOST S.A. otorgará adelantos y el porcentaje del mismo.

### **5.11 Modalidad de Ejecución Contractual**

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

### **5.12 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 el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que correspondería aplicar.

### **5.13 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 señalarse el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

### **5.14 Otras Obligaciones**

#### **5.14.1 Obligaciones del Contratista**

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación, que tengan incidencia directa en la prestación y que ameritan ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de compra.

#### **5.14.2 Obligaciones de SERPOST S.A.**

Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por SERPOST S.A. en la ejecución de la prestación.

### **5.15 Confidencialidad**

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

### **5.16 Responsabilidad por Vicios Ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá ofertar un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que por su naturaleza no se adecúe a este plazo.

## **6. ANEXOS**

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las Especificaciones Técnicas. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de estandarización y su respectiva resolución de aprobación, otros.

## ANEXO N° 2

### MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

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

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

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

#### 3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

**4.1 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”.

**4.2 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.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION 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, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial o actividades afines.

##### 5.1 Actividades

- a. 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.
- b. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, redactar, presentar supervisar, otros.

##### 5.2 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

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

### 5.3 Normas Técnicas

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.

### 5.4 Requerimiento del Proveedor y de su Personal

#### 5.4.1 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.

#### 5.4.2 Perfil del Proveedor

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

- a. **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).
- b. **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 y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.
- c. **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.

#### 5.4.3 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.

### 5.5 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, otros, para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

## 5.6 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. 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.

## 5.7 Procedimiento

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

## 5.8 Prestaciones Accesorias a la Prestación principal

### 5.8.1 Mantenimiento Preventivo

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

### 5.8.2 Soporte Técnico

De corresponder, debe preciar 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 el soporte, entre otros.

### 5.8.3 Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de SERPOST S.A. para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, las horas, el lugar, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

## 5.9 Medidas de Control

Debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual deberá indicarse con claridad:

**5.9.1 Áreas que supervisan:** Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, inspecciones, entre otros.

**5.9.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar el órgano con el que el proveedor coordinará sus actividades y los aspectos de la prestación que serán objeto de coordinación y/o supervisión.

**5.9.3 Área que brindará la conformidad:** Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

## 5.10 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 presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidente personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

## 5.11 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

### 5.11.1 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 más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

### 5.11.2 Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo máximo y mínimo de ejecución de las prestaciones, se deberá tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, otros.

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

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 compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entregas.

## 5.12 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 debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. Se deberá incluir la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada uno, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Deberá señalarse el medio en que serán presentados, así por ejemplo, podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, otros). En caso que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se deberá señalar el plazo para otorgar su aprobación.

## 5.13 Forma de Pago



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

- 5.13.1** En el caso de servicios de ejecución continuada se deberá indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.
- 5.13.2** En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
- 5.13.3** En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.
- 5.13.4** 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.

#### **5.14 Fórmula de reajuste**

Indicar la fórmula de reajuste, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- 5.14.1** 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 corresponde al contratista, conforme al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- 5.14.2** No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera.

#### **5.15 Adelantos**

De ser necesario, se podrá indicar si SERPOST S.A. 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.

#### **5.16 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 el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, otros, que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que correspondería aplicar.

#### **5.18 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 señalarse el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

## **5.19 Otras Obligaciones**

### **5.19.1 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.

### **5.19.2 Obligaciones de SERPOST S.A.**

Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por SERPOST S.A. en la ejecución de la prestación.

## **5.20 Confidencialidad**

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

## **5.21 Responsabilidad por Vicios Ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá ofertar un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que por su naturaleza no se adecúe a este plazo.

## **5.22 Propiedad Intelectual**

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

## **5.23 Coordinación y Supervisión**

Se tiene que indicar quien estará a cargo de la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la contratación.

## **5.24 Conformidad de la Contratación**

Se debe indicar quien estará a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en concordancia a los Términos de Referencia de la contratación.

## **6. ANEXOS**

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

## ANEXO N° 3

### MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

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

#### 3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

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

**4.1 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 deberá responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

**4.2 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.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION 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 conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

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

##### 5.1 Actividades

Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoría, tales como las actividades generales del servicio que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades específicas, de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, redactar, presentar supervisar, otros.

##### 5.2 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso corresponda y si las hubiere, los Términos de Referencia deberán cumplir con los reglamentos técnicos, norma metrológicas y/o sanitarias nacionales.

### 5.3 Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, 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.

### 5.4 Requerimiento del Proveedor y de su Personal

#### 5.4.1 Perfil del Proveedor

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

- a. **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 profesional mínima (técnica o universitaria).
- b. **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 y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida.
- c. **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

#### 5.4.2 Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio de consultoría, 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, otros.

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 su respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

## 5.5 Materiales, Equipos e Instalaciones

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

## 5.6 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, determina las metas y objetivos. De acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

## 5.7 Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, SERPOST S.A. podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.

## 5.8 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

### 5.8.1 Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la consultoría incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de SERPOST S.A. para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, las horas, el lugar, el perfil del expositor, la certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

## 5.9 Medidas de Control

Debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual deberá indicarse con claridad:

**5.9.1 Áreas que supervisan:** Señalar el órgano responsable de la supervisión técnica del servicio.

**5.9.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar el órgano con el que el consultor coordinará sus actividades y los aspectos de la prestación que serán objeto de coordinación y/o supervisión.

**5.9.3 Área que brindará la conformidad:** Señalar el órgano responsable de emitir la conformidad.

## 5.10 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 presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidente personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

## 5.11 Lugar y Plazo de la Prestación del Servicio

### 5.11.1 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 el servicio de consultoría realizado en distintos lugares, se deberá incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

### 5.11.2 Plazo

Indicar claramente el tiempo 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 máximo y mínimo de ejecución de las prestaciones, se deberá tener en cuenta la información de mercado.

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

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 compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

### 5.12 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 deberá satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. Se deberá incluir la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada uno, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Deberá señalarse el medio en que serán presentados, así por ejemplo, podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, otros). En caso que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se deberá señalar el plazo para otorgar su aprobación.

### 5.13 Forma de Pago

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

Para servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

Para servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad. 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.

### 5.14 Fórmula de reajuste

Indicar la fórmula de reajuste, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- 5.14.1** 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 corresponde al contratista, conforme al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- 5.14.2** No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera.

### **5.15 Adelantos**

De ser necesario, se podrá indicar si SERPOST S.A. 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.

### **5.16 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 el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado con las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, otros, que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que correspondería aplicar.

### **5.17 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 señalarse el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

### **5.18 Otras Obligaciones**

#### **5.18.1 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 de consultoría brindado, en lo que corresponda.

#### **5.18.2 Obligaciones de SERPOST S.A.**

Indicar, de ser necesario, las obligaciones asumidas por SERPOST S.A. en la ejecución de la prestación.

### **5.19 Confidencialidad**

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada



con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

#### **5.20 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.

#### **5.21 Propiedad Intelectual**

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

#### **5.22 Coordinación y Supervisión**

Se tiene que indicar quien estará a cargo de la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría.

#### **5.23 Conformidad de la Contratación**

Se debe indicar quien estará a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio, en concordancia a los Términos de Referencia de la contratación.

#### **5.24 Consideraciones Generales a los Productos**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el consultor que resulte seleccionado son propiedad de SERPOST S.A., así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de la consultoría.

### **6. ANEXOS**

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