

NORMAS

PARA LA FORMULACIÓN DE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA

LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA

CONTRATACIÓN DE

SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN

GENERAL EN SERPOST S.A.

SA-N-008.01

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La presente norma es de aplicación de todas las áreas de SERPOST S.A. que presenten Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes o Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación realizada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación realizada mediante Decreto Supremo 056-2017-EF.
- 3.5 Directivas del OSCE
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.7 Normativa interna

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 y/o instalación de los bienes.

4. Consultoría:

Puede ser de dos tipos:

- a) Consultoría en general: Son los servicios profesionales altamente calificados
- b) Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.

5. Especificaciones Técnicas (EETT):

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

6. Estandarización:

Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos existentes.

7. Norma Metrológica:

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

8. 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.



9. 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.



10. 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.

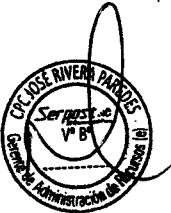


a) Prestación Principal:

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

b) Prestación Accesorias:

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



11. Procedimiento de selección:

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual SERPOST va a celebrar un contrato para proveerse de bienes, servicios y consultorías.



12. Reglamento Sectorial:

Documento emitido por una Entidad competente que establece disposiciones aplicables al sector que pertenece. Un reglamento sectorial puede contener un reglamento técnico.



13. Reglamento Técnico:

Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas 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.



14. Requerimiento:

Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria, el cual debe contener la Solicitud de Pedido y las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR). Puede incluir además los requisitos de calificación que consideren necesarios.

15. Requisitos de Calificación:

Son documentos que sirven para verificar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son: (i) Capacidad legal; (ii) Capacidad técnica y profesional; y (iii) Experiencia del postor, siendo que no se puede imponer requisitos distintos a los señalados en el Reglamento y los documentos estándar aprobados por el OSCE.

16. Seguro:

Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial del bien por los daños y perjuicios sufridos por el asegurado, por el cual paga una prima.

17. 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.

18. 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.

19. Términos de Referencia (TDR):

Descripción de las características técnicas y/o condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

V. NORMAS

1. El proceso de contratación se inicia con la presentación del requerimiento a fin de que lo atienda el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones- OEC de SERPOST S.A. El requerimiento debe contener la Solicitud de Pedido, las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR).
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:



- a) No se incluirán 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.
 - b) No se incluirán exigencias que resulten superfluas o innecesarias para lograr la finalidad del contrato.
 - c) No se incluirán requisitos incongruentes y desproporcionados; como por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinado años de colegiatura, que el postor tenga determinado años en el mercado, que el postor acredite un número mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.
 - d) En las EETT o TDR, no se deben requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratarse, tales como las certificaciones internacionales ISO, pues no son una condición determinante para su operatividad y podrían restringir la libre competencia.
5. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que SERPOST S.A. haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular de la Entidad, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
6. En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá atenderse a lo dispuesto en:
- a) Normas de protección del medio ambiente
 - b) Normas Técnicas Nacionales. 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.
 - c) Normas Metrológicas y/o sanitarias nacionales.
 - d) Los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909.
 - e) Las Normas Técnicas Nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual –INDECOPI, las que podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios a contratar.
 - f) Normas de sostenibilidad ambiental y ecoeficiencia. Para la contratación de bienes se deben aplicar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, se podrá exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).
 - g) 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 EETT o los TDR.
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 procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.



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 contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el valor referencial de la contratación.
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 Acuerdo Marco.
12. El área usuaria podrá requerir el apoyo del área técnica cuando el bien o servicio a contratar sea especializado, o solicitar la contratación de un profesional que lo asesore en la materia, a fin de definir las EETT o TDR.
13. 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, la Subgerencia de Tecnologías de la Información es el área técnica.
14. En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Subgerencia de Tecnologías de la Información es responsable de formular el requerimiento.
15. El contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberá ser validado a través del estudio de mercado, el cual determinará la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, previa conformidad del área usuaria.
16. El área usuaria deberá efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. En base a dicha información se seleccionarán las características o actividades más relevantes.
17. 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.
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



SA-N-008.01

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 o el término de la etapa de implementación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Es responsabilidad de todas las áreas de SERPOST S.A., cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Norma.
2. El presente documento deroga a las 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), aprobada con fecha 28 de octubre de 2013.

VII. ANEXOS

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

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

ANEXO N° 3: Modelo referencial para la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultorías en general.

VIII. APROBACIÓN

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

Lima, 30 OCT. 2017



ENRIQUE CABALLERO ELCORROBARRUTIA
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú

ANEXO N° 1

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. Denominación de la Contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
 - 4.1 Objetivo General
 - 4.2 Objetivo Específico
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - 5.1 Prestación Principal: Características y Condiciones
 - 5.1.1 Características Técnicas
 - 5.1.2 Condiciones de Operación
 - 5.1.3 Embalaje, Rotulación o Etiquetado
 - 5.1.4 Transporte y Seguros
 - 5.1.5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
 - 5.1.6 Normas Técnicas
 - 5.1.7 Muestras
 - 5.2 Prestación Principal: Condiciones Complementarias
 - 5.2.1 Acondicionamiento
 - 5.2.2 Garantía Comercial
 - 5.2.3 Capacitación y/o Entrenamiento
 - 5.2.4 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal
 - 5.2.4.1 Mantenimiento Preventivo
 - 5.2.4.2 Soporte Técnico
 - 5.3 Disponibilidad de Servicios y Repuestos
 - 5.4 Requisitos del Proveedor y/o Personal
 - 5.4.1 Del Proveedor
 - 5.4.2 Del Personal
 - 5.5 Documentos Entregables
 - 5.6 Medidas de Control
 - 5.6.1 Áreas que supervisarán
 - 5.6.2 Áreas que coordinarán con el proveedor
 - 5.6.3 Área que brindará la conformidad
 - 5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación
 - 5.7.1 Lugar
 - 5.7.2 Plazo
 - 5.8 Forma de Pago
 - 5.9 Fórmula de reajuste
 - 5.10 Adelantos
 - 5.11 Modalidad de Ejecución Contractual
 - 5.12 Otras Penalidades Aplicables
 - 5.13 Subcontratación
 - 5.14 Otras Obligaciones
 - 5.15 Confidencialidad
 - 5.16 Responsabilidad por Vicios Ocultos
 - 5.17 Requisitos de Calificación para la Contratación de Bienes
6. Anexos



MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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 este, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN 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 consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, capacitación o entrenamiento.

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 Prestación Principal: 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: Tamaño, medidas, peso, volumen, otros.
- b. Forma, 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:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiere para su funcionamiento.
- 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

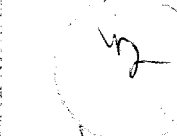
En caso corresponda y si las hubiere, las especificaciones Técnicas deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

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 oferta, 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 estas y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

5.2 Prestación Principal: condiciones complementarias

5.2.1 Acondicionamiento

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

5.2.2 Garantía Comercial

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

- 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.
- Periodo de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular del uso del bien.
- 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.

5.2.3 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.

5.2.4 Prestaciones accesorias a la Prestación Principal

5.2.4.1 Mantenimiento Preventivo

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

5.2.4.2 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.

5.3 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.

De corresponder, indicar el periodo mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho periodo debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

5.4 Requisitos del Proveedor y/o Personal

5.4.1 Del Proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, debiendo indicar en el numeral 5.17 los documentos de habilitación, en caso corresponda.

En caso se determine que el postor deba presentar algún documento para acreditar las características /o requisitos y condiciones de los EETT, debe consignarse en este numeral. No debe detallarse ningún documento que ese requiera para acreditar los requisitos de calificación

5.4.2 Del Personal

En esta sección puede consignarse el personal requerido, para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiéndose determinar el personal clave para la ejecución de la misma.

Cabe precisar, que solo el personal considerado como clave puede ser materia de calificación, según los requisitos de calificación señalados en el numeral 5.17.

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 deberá 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 que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo el plazo para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo 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. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato.

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 esta, 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 esta.

5.10 Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si SERPOST S.A. otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no podrá exceder del 30% del monto del contrato original conforme a lo señalado en el artículo 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.11 Modalidad de Ejecución Contractual

De acuerdo al alcance de 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 incluida la instalación y puesta en funcionamiento.

5.12 Otras Penalidades Aplicables

Indicar, de ser necesario, las 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, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se recomienda incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintos al retraso o mora, la forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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 el contrato.

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.

5.17 Requisitos de Calificación para la Contratación de Bienes

De acuerdo a los artículos 8° y 28° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

A. Capacidad Legal – Obligatorio

A.1 Representación

Requisitos:

- Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.
- En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en caso de presentarse en consorcio.

Acreditación:

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

A.2 Habilitación

Requisitos:

Se debe [incluir de ser el caso, requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación].

Nota: En el detalle de las especificaciones técnicas debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. En ese sentido, si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acreditación:

Se debe [incluir de ser el caso, el documento con el que se debe acreditar el requisito relacionado a la habilitación].

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Derecho Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 024-2013-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El Postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria.

Acreditación:

- Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.

B. Experiencia del Postor – Opcional

B.1 Facturación

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [consignar el monto de facturación expresado en números y letras en la moneda de la convocatoria, monto que no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor referencial de la contratación o del ítem], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [consignar un periodo determinado, no mayor a ocho (8) años] a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran bienes similares a los siguientes [consignar los bienes similares al objeto convocado].

Nota: No se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

C. Capacidad Técnica y Profesional - Opcional

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera **personal** para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede consignar el personal necesario para la ejecución de dicha prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollarse, así como **clasificar al personal clave**.

C.1 Experiencia del Personal Clave

Requisitos:

[Consignar el tiempo de experiencia mínimo] en [consignar los trabajos o prestaciones en la actividad requerida] del personal clave requerido como [consignar el personal clave



SA-N-008.01

requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito]



Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



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 TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL**

1. Denominación de la Contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
 - 4.1. Objetivo General
 - 4.2. Objetivo Específico
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar
 - 5.1. Actividades
 - 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias
 - 5.3. Normas Técnicas
 - 5.4. Requerimiento del Proveedor y de su Personal
 - 5.4.1. Perfil del Proveedor
 - 5.4.2. Perfil del Personal
 - 5.5. Materiales, Equipos e Instalaciones
 - 5.6. Plan de Trabajo
 - 5.7. Procedimiento
 - 5.8. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal
 - 5.8.1. Mantenimiento Preventivo
 - 5.8.2. Soporte Técnico
 - 5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9. Medidas de Control
 - 5.9.1. Áreas que supervisan
 - 5.9.2. Áreas que coordinarán con el proveedor
 - 5.9.3. Área que brindará la conformidad
 - 5.10. Seguros Aplicables
 - 5.11. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación
 - 5.11.1. Lugar
 - 5.11.2. Plazo
 - 5.12. Resultados Esperados (Entregables)
 - 5.13. Forma de Pago
 - 5.14. Fórmula de Reajuste
 - 5.15. Adelantos
 - 5.16. Otras Penalidades Aplicables
 - 5.17. Subcontratación
 - 5.18. Otras Obligaciones
 - 5.19. Confidencialidad
 - 5.20. Responsabilidad por Vicios Ocultos
 - 5.21. Propiedad Intelectual
 - 5.22. Coordinación y Supervisión
 - 5.23. Conformidad de la Contratación
 - 5.24. Requisitos de Calificación para la Contratación de Servicios
6. Anexos

MODELO DE 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.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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 este, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

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 y/o entrenamiento.

5.1 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, 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, debiendo indicar en el numeral 5.24 los documentos de habilitación.

En caso se determine que el postor deba presentar algún documento para acreditar las características y/o requisitos y condiciones de los TDR, debe consignarse en este numeral.

No debe detallarse ningún documento que se requiera para acreditar los requisitos de calificación.

5.4.2 Perfil del Personal

En esta sección puede consignarse el personal requerido, para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiéndose determinar el personal clave para la ejecución de la misma.

Cabe precisar, que solo el personal considerado como clave puede ser materia de calificación, según los requisitos de calificación señalados en el numeral 5.24.

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 dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

5.8.2 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 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.

Se considera prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

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.

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 incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintos al retraso o mora, la forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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 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 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.

5.21 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, nombres 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 contratación.

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 Requisitos de Calificación para la Contratación de Servicios

De acuerdo con el artículo 8° y 28° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación son los siguientes:

A. Capacidad Legal – Obligatorio

A.1 Representación

Requisitos:

- Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en caso de presentarse en consorcio.

Acreditación:

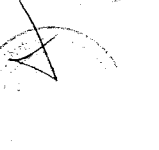
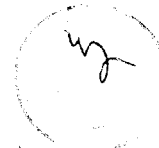
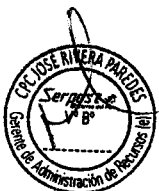
- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.
- En caso de persona natural,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

A.2 Habilitación

Requisitos:

[Se debe incluir de ser el caso, requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación].

Nota: En el detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y



demás normas que regulen el objeto de la contratación con carácter obligatorio. En ese sentido, si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento.

Acreditación:

Se debe [incluir de ser el caso, el documento con el que se debe acreditar el requisito relacionado a la habilitación].

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros **servicios postales**, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

- Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de... [consignar la actividad (es) de intermediación laboral en las que debe estar autorizado el postor].
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.
- Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.

B. Capacidad Técnica y Profesional – Opcional

En esta sección puede consignarse el **equipamiento e infraestructura** necesaria para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es estratégica para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como estratégica, pueden ser incluidos como requisitos de calificación.

Asimismo, en esta sección puede consignarse el personal necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al personal clave. En el caso del personal clave, la experiencia requerida debe acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto esta, debe incluirse obligatoriamente como requisito de calificación.

B.1 Equipamiento Estratégico

Requisitos:

[Se debe consignar el listado del equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado]

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.



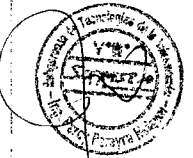
B.2 Infraestructura Estratégica

Requisitos:

[Se debe consignar solo la infraestructura clasificada como estratégica para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditada].

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.



B.3 Calificaciones del Personal Clave

B.3.1. Formación Académica

Requisitos:

[Se debe consignar el nivel de formación académica, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia] del personal clave requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [consignar títulos u otros documentos, según corresponda].



B.3.2. Capacitación

Requisitos:

[Se debe consignar la cantidad de horas lectivas, semestre académico, etc], en [consignar la materia o área de capacitación] del personal requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [consignar constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda].



B.4 Experiencia del Personal Clave

Requisitos:

[Consignar el tiempo de experiencia mínimo] en [consignar los trabajos o prestaciones en la actividad requerida] del personal clave requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito]

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



C. Experiencia del Postor - Opcional

Requisitos:

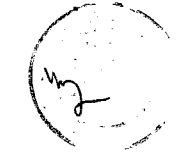
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [consignar el monto de facturación expresado en números y letras en la moneda de la convocatoria, monto que no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor referencial de la contratación o del ítem], por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de [consignar un periodo determinado, no mayor a ocho (8) años] a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes [consignar los servicios similares al objeto convocado].

Nota: No se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



6. ANEXOS

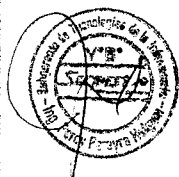
En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los Términos de Referencia y que no haya sido posible incluir dentro de los mismos. Por ejemplo: estadísticas, cuadros, formatos, diagramas, otros.



ANEXO N° 3

**MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

1. Denominación de la Contratación
2. Finalidad Pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la Contratación
 - 4.1. Objetivo General
 - 4.2. Objetivo Específico
5. Alcance y descripción de la Consultoría
 - 5.1. Actividades
 - 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
 - 5.3. Normas Técnicas
 - 5.4. Requerimiento del Proveedor y de su Personal
 - 5.4.1. Perfil del Proveedor
 - 5.4.2. Perfil del Personal
 - 5.5. Materiales, Equipos e Instalaciones
 - 5.6. Plan de Trabajo
 - 5.7. Procedimiento
 - 5.8. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal
 - 5.8.1. Capacitación y/o Entrenamiento
 - 5.9. Medidas de Control
 - 5.9.1. Áreas que supervisan
 - 5.9.2. Áreas que coordinarán con el proveedor
 - 5.9.3. Área que brindará la conformidad
 - 5.10. Seguros Aplicables
 - 5.11. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación
 - 5.11.1. Lugar
 - 5.11.2. Plazo
 - 5.12. Resultados Esperados (Entregables)
 - 5.13. Forma de Pago
 - 5.14. Fórmula de Reajuste
 - 5.15. Adelantos
 - 5.16. Otras Penalidades Aplicables
 - 5.17. Subcontratación
 - 5.18. Otras Obligaciones
 - 5.19. Confidencialidad
 - 5.20. Responsabilidad por Vicios Ocultos
 - 5.21. Propiedad Intelectual
 - 5.22. Coordinación y Supervisión
 - 5.23. Conformidad de la Contratación
 - 5.24. Consideraciones Generales a los Productos
 - 5.25. Requisitos de Calificación para la Contratación de Consultorías
6. Anexos



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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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 este, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga 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, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento.

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

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, debiendo indicar en el numeral 5.25 los documentos de habilitación.

En caso se determine que el postor deba presentar algún documento para acreditar las características y/o requisitos y condiciones de los TDR, debe consignarse en este numeral. No debe detallarse ningún documento que se requiera para acreditar los requisitos de calificación.

5.4.2 Perfil del Personal

En esta sección se debe consignar al personal requerido para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo, debiéndose determinar el personal clave para la ejecución de la misma.

Cabe precisar, que solo el personal considerado como clave puede ser materia de calificación, según los requisitos de calificación señalados en el numeral 5.25.

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.

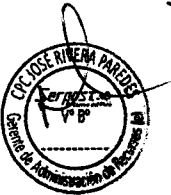
5.8 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

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 incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintos al retraso o mora, la forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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, nombres 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.

5.25 Consideraciones Generales a los Productos

De acuerdo con el artículo 8° y 28° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación son los siguientes:

A. Capacidad Legal – Obligatorio

A.1 Representación

Requisitos:

- Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.

En caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.

- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en caso de presentarse en consorcio.

Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.

- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.

- Promesa e consorcio con firmas legalizadas

A.2 Habilitación

Requisitos:

[Se debe incluir de ser el caso, requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación].

Nota: En el detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. En ese sentido, si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento.

Acreditación:

Se debe [incluir de ser el caso, el documento con el que se debe acreditar el requisito relacionado a la habilitación].

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del **Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública** de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:

Requisitos:

El postor debe contar con:

Inscripción y habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.

Acreditación:

Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.

B. Capacidad Técnica y Profesional**B.1 Experiencia del Personal Clave -Obligatorio**Requisitos:

[Consignar el tiempo de experiencia mínimo] en [consignar los trabajos o prestaciones en la especialidad requerida] del personal clave requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito].

Nota: En esta sección se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al personal clave para la ejecución de la consultoría. Cabe precisar, que la experiencia del personal clave debe incluirse y de haberse requerido calificaciones estas deben incluirse como requisitos de calificación.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

B.2 Equipamiento Estratégico - OpcionalRequisitos:

[Se debe consignar el listado del equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado].

Nota: Asimismo, esta sección se puede consignar el equipamiento necesario para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento clasificado como estratégico, puede incluirse como requisito de calificación.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B.3 Calificaciones del Personal Clave – Opcional**B.3.1 Formación Académica**Requisitos:

[Consignar el nivel de formación académica, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia] del personal clave requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria del cual debe acreditarse este requisito].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [consignar títulos u otros documentos, según corresponda].

B.3.2 Capacitación

Requisitos:

[Consignar la cantidad de horas lectivas, semestre académico, etc.], en [consignar la materia o área de capacitación] del personal requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito].

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de [consignar constancias, certificados u otros documentos, según corresponda].

C. Experiencia del Postor

C.1 Facturación

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [consignar el monto de facturación expresado en número y letras en la moneda de la convocatoria, monto que no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor referencial de la contratación o del ítem], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios de consultorías similares a los siguientes [consignar los servicios de consultoría similares al objeto convocado].

Nota: No se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.