



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA EN EL MARCO DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS


Sandra Cárdenas

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a utilizar por las áreas usuarias o áreas técnicas, en la elaboración de términos de referencia (TdR) de los servicios de consultorías en el marco de la ejecución de los proyectos gestionados por la Oficina General de Inversiones y Proyectos¹ (OGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).


Jennie Alfaro

2 ALCANCE

Los presentes lineamientos son de cumplimiento y observancia por parte de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, y los demás órganos y/o unidades orgánicas que participan en la ejecución técnica de los proyectos cuya gestión está a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley No 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias;
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01. Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (modificada RD N° 006-2020-EF/63.01²), y su reglamento;
- Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41 que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contrato de Préstamo N° 4428/0C-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para la financiación y ejecución del Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública";
- Contrato de Préstamo N° 3214/0C-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para la financiación y ejecución de los Proyectos para la Consolidación de la Gestión Tributaria y Aduanera, entre ellos el Componente 2 - Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal";
- Contrato de Préstamo N° 5301/0C-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, para la financiación y ejecución del

¹ La Oficina General de Inversiones y Proyectos es el órgano de apoyo encargado de la gestión de las inversiones y proyectos, financiados con operaciones de endeudamiento. Depende de la Secretaría General.

² 18 de julio de 2020.

Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital”;

- Contratos, Convenios y/o Acuerdos de cooperación técnica reembolsable y no reembolsables para la ejecución de proyectos, que suscriba el Gobierno Peruano, cuya gestión se encargue a la OGIP;
- Resolución Directoral N° 0009-2020-EF/48.01 que aprueba el Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” (Contrato de Préstamo N° 4428/0C-PE);
- Resolución Directoral N° 0012-2020-EF/48.01 que aprueba el Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal” (Contrato de Préstamo N° 3214/0C-PE);
- Resolución Directoral N.º 0002-2022-EF/48.01 que aprueba el Manual Operativo del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital" (Contrato de Préstamo N° 5301/0C-PE);

4 CONTENIDO DEL TERMINO DE REFERENCIA

Los términos de referencia para realizar servicios de consultoría deben considerar los siguientes ítems como contenido mínimo, según corresponda³:

- I. Denominación
- II. Finalidad pública
- III. Antecedentes
- IV. Objetivo
 - 4.1 Objetivo General
 - 4.2 Objetivos Específicos
- V. Justificación de la Consultoría
- VI. Alcance de la Consultoría
- VII. Actividades a Desarrollar
- VIII. Metodología de Trabajo
- IX. Productos/Entregables
- X. Plazo de Ejecución de la Consultoría
- XI. Presentación y Recepción del Producto/Entregable
- XII. Conformidad del Producto/Entregable
- XIII. Penalidad
- XIV. Otras Penalidades (en caso corresponda)
- XV. Perfil
- XVI. Coordinación y Supervisión
- XVII. Costo y Forma de Pago
- XVIII. Lugar del Servicio, Pasajes y Viáticos
- XIX. Otras Consideraciones
- XX. Resolución del Contrato
- XXI. Anexos del TdR (de corresponder)
- XXII. Disposición Complementaria

Los criterios y/o consideraciones que se deberán tener en cuenta para el desarrollo de cada ítem del término de referencia, son los siguientes:

³ Consultoría de Firma y/o Consultoría Individual.

I. DENOMINACIÓN

Este ítem consiste en indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

Dicha descripción debe ser precisa y guardar correspondencia con el nombre del término de referencia.

II. FINALIDAD PÚBLICA

En este ítem se debe especificar el interés público que se persigue satisfacer con el servicio de consultoría, describiendo el beneficio o impacto en la ciudadanía (directa o indirectamente).

III. ANTECEDENTES

Realizar una explicación general y/o resumen general del proyecto en el marco del cual se desarrolla la consultoría.

Correspondería tomar los antecedentes considerados en el estudio de preinversión del proyecto y contrato de préstamo correspondiente.

Indicar los datos del proyecto en el marco del cual se realiza la consultoría: código del banco de inversiones, fecha del otorgamiento de la viabilidad, unidad ejecutora, unidad formuladora, consignar el número del contrato de préstamo, fecha de inicio de vigencia de préstamo. Indicar el objetivo y componentes del proyecto. Mencionar el costo del proyecto.

IV. OBJETIVO

Se debe establecer con claridad los objetivos de la consultoría a contratar; la descripción del objetivo debe permitir al Consultor conocer claramente qué beneficios se requiere obtener mediante la ejecución de la Consultoría. Si la consultoría tiene más de un objetivo, se debe mencionar cada objetivo en forma expresa.

Se debe establecer el Objetivo General y el Objetivo Específico de la Consultoría a contratar.

- 4.1 Objetivo General. - Describe la finalidad general del servicio, hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de contratar la consultoría. El Objetivo general responde a la pregunta "qué se quiere lograr" y "para qué".
- 4.2 Objetivos Específicos. - Los Objetivos Específicos deben señalar con precisión y detalle, los propósitos concretos y/o específicos que se deben alcanzar con la consultoría.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Precisar los argumentos que sustentan la necesidad de desarrollar la consultoría, presentando de ser el caso, indicadores objetivos que contribuyan a caracterizar la situación actual y las mejoras que se busca obtener con la intervención.

VI. ALCANCE DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

En el presente ítem se deberá especificar el alcance de la consultoría a realizar, indicando cuales son los aspectos a tener en cuenta para su ejecución; es decir establecer los límites de la consultoría, incluyendo cuales son las consideraciones que el Área Usuaria y/o Área Técnica se compromete a realizar.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El presente ítem debe indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor, distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete u oficina.

Es pertinente describir con precisión las actividades y acciones, estableciendo su secuencia y articulación, con la finalidad que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la consultoría; así como, de corresponder, la participación del personal previsto; también debe incluir en la descripción de actividades a realizar por el consultor, como se utilizará la información, recursos o documentación proporcionada por el área usuaria. Además, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, según corresponda.

De ser el caso, establecer como una primera actividad, la elaboración del plan de trabajo, señalando el conjunto secuencial de actividades para alcanzar los objetivos, indicando los recursos necesarios, designación de responsables y el cronograma respectivo.

Asimismo, establecer como una de las actividades, de corresponder, la elaboración y del informe final, que incluye los resultados establecidos como parte de los objetivos de la consultoría, y de corresponder, las lecciones aprendidas, resumen ejecutivo, conclusiones y recomendaciones.

Debe preverse el cumplimiento de las exigencias legales para las actividades de saneamiento ambiental con carácter obligatorio; asimismo, establecer la forma en que se sustentará la verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en los TdR, con las pruebas que consideren necesarias, dependiendo de la naturaleza de la consultoría.

Para este ítem, se requiere utilizar lenguaje con verbos: elaborar, describir, definir, analizar, presentar, supervisar, etc.

VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

En este ítem se podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

La metodología de trabajo debe considerar:

- Establecer el proceso lógico que empleará el consultor para obtener los productos/entregables de la consultoría.
- Establecer/precisar la información que debe ser entregada por el Área Usuaria.
- De ser el caso, señalar qué información, recursos o documentación (reglamentos, normas nacionales, directivas, códigos de software, ambientes de desarrollo de software, instalaciones de oficina, equipos de comunicación, etc.) entregará el Área Usuaria al consultor para el desarrollo de la consultoría, precisando el nombre de la

dirección de línea y/o área y/u oficina que lo entregará, cómo lo entregará (oficio u otro), así como la oportunidad de entrega (en la secuencia lógica).

- Precisar si existe dependencia entre entregables, indicando si se requiere la aprobación del entregable previo para el inicio del siguiente entregable.
- Precisar que los avances y entregables de la consultoría que presente el consultor serán coordinados y evaluados por el Área Usuaria a través de la dirección de línea y/o área y/u oficina de la misma, designada como responsable de la supervisión correspondiente.

En caso no se consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, deberá indicarse que será elaborada por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado por el Consultor.

IX. PRODUCTOS/ENTREGABLES

Este ítem contiene la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable, así como la forma de su presentación (en físico, en medio magnético, debidamente visado, etc.).

Tener muy presente el caso de entregables que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega (dependencia entre entregables), debiendo detallar este aspecto.

Los entregables/productos a definirse en la consultoría, deben concebirse, estar en concordancia y ser el resultado de lo establecido en: i) los objetivos específicos, ii) alcance, iii) actividades a desarrollar y iv) metodología de trabajo; precisando que determinado entregable se realizará considerando determinadas actividades establecidas en el ítem *Actividades a Desarrollar*.

Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas y estar dirigido con carta a la OGIP.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

En el presente ítem se debe precisar el plazo de prestación del servicio de consultoría, así como los plazos máximos para la presentación de cada uno de los productos/entregables por parte del Consultor/Firma Consultora. Todos los plazos deben estar expresados en días calendario.

También en este ítem se establecerá que el inicio de la consultoría será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o desde la fecha de cumplimiento de determinadas condiciones y/o requisitos que deberán describirse detalladamente en el presente ítem.

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF⁴, mediante carta dirigida a la Dirección General de la OGIP, con copia al Área Usuaría, en el horario vigente de recepción de documentos en archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso, softwares utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables.

Si el día de entrega del producto / entregable establecido en el TdR, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad. Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas.

La OGIP mediante memorando remitirá a la Dirección General del Área Usuaría el producto / entregable.

XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTOS/ENTREGABLES

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Director General del Área Usuaría, previo informe de la(s) dirección(es) de línea y/u oficina(s), que él disponga.

El plazo para comunicar al Consultor/Firma Consultora respecto a la conformidad u observación del entregable, será de doce (12) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por el Área Usuaría a la OGIP mediante documento, con la finalidad que la OGIP comunique mediante oficio al Consultor.

La conformidad de los productos /entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la Dirección General del Área Usuaría a través de la dirección de línea y/o área y/u oficina de la misma, designada como responsable de la supervisión, realizará la evaluación del entregable, y comunicará mediante memorando a la OGIP el resultado de dicha evaluación:
 - i) De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente, y
 - ii) De haber observaciones al producto/entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes.
2. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la OGIP remitirá al Consultor mediante oficio, el resultado de la evaluación realizada al entregable por el Área Usuaría.
3. Si el producto/entregable es observado, el consultor deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibido la observación, debiendo presentar dicho entregable subsanado a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, de acuerdo a lo establecido en el ítem XI. **PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE** del presente lineamiento. En caso de requerir un plazo mayor para levantar las observaciones el consultor deberá comunicar en el plazo máximo de dos días calendarios la necesidad de contar un plazo mayor por la complejidad del tema, plazo que no debe exceder de 15 días.

⁴ En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>.

4. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la OGIP mediante memorando remitirá a la Dirección General del Área Usuaria el producto/entregable subsanado.
5. Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido, o las subsana parcialmente, el producto/entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el producto / entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto /entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo. El incumplimiento comprende el supuesto de “no presentación de un producto” y el “incumplimiento manifiesto” referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del consultor, respecto de los requerimientos exigidos en el presente término de referencia, así como en el contrato de prestación de servicios/consultorías, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.
6. En el caso de que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, las áreas usuarias gestionarán ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIII. PENALIDAD

En este ítem se deberá indicar la aplicación de penalidades por atraso injustificado en la entrega de los productos, la cual deberá ser objetiva, razonable y congruente con el objeto de la contratación. En el presente ítem se deberá consignar:

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.25

XIV. OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos XII y XIII se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total el contrato por incumplimiento.

XV. PERFIL

En el presente ítem, se deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor individual o firma consultora, debiendo tener presente lo siguiente:

- 11.1 En el caso de firma consultora, detallar el perfil de la misma, exigible para desarrollar la prestación del servicio de consultoría, estableciendo el tiempo mínimo de experiencia laboral general y tiempo mínimo de experiencia laboral específica en la especialidad requerida para dicho fin. Dicha firma deberá acreditar documentadamente, con copia simple, el cumplimiento de dichos requisitos (mediante certificados, constancias, contratos y órdenes de servicio, con sus respectivas conformidades o cualquier otra documentación que demuestre la experiencia correspondiente).
- 11.2 Detallar el personal clave requerido y el perfil exigible para desarrollar la prestación del servicio de consultoría. Para dicho personal, establecer la formación académica necesaria, el tiempo mínimo de experiencia laboral general, el tiempo mínimo de experiencia laboral específica en la especialidad requerida y conocimiento solicitado. El personal requerido, deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de dichos requisitos establecidos en estos términos de referencia.
- 11.3 La firma consultora deberá garantizar la permanencia del personal propuesto para el desarrollo de la consultoría. En caso se requiera la sustitución de dicho personal, deberá contar con las mismas o superior calificación y contar con la aprobación de la Entidad.

XVI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El presente ítem debe consignar que dirección de línea y/o área y/u oficina del Área Usuaría estará a cargo de la coordinación con el Consultor para la realización de la consultoría; asimismo, se debe consignar que dirección de línea y/o área y/u oficina del Área Usuaría estará a cargo de la supervisión de la realización de la consultoría.

En los casos en los cuales, por los alcances de la consultoría, se requiera que la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del MEF, participe como parte de la supervisión técnica del servicio, deberá ser incluida para desempeñar tal función. Para lo cual, la OGTI previamente deberá revisar el TdR y emitir su conformidad sobre su participación en los aspectos de su competencia, debiendo firmar y visar el TdR.

Este ítem también debe precisar que la OGIP velará por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos correspondientes.

XVII. COSTO Y FORMA DE PAGO

En este ítem se debe consignar el valor total estimado de la consultoría, en soles (S/).

El valor total de la consultoría se debe sustentar mediante un cuadro que detalle las actividades/recursos que determinan el costo directo del servicio, así como el valor de los gastos generales, utilidad e impuesto general a las ventas.

A efectos de pago, se debe indicar expresamente la(s) dirección(es) de línea, área(s), oficina(s), del Área Usuaria, que son responsable(s) de emitir la conformidad de los productos/entregables. Para proceder con el pago por el entregable presentado, se requiere indefectiblemente la conformidad técnica de la Dirección General de Área Usuaria respectiva.

En los casos en los cuales, por las características de la consultoría, se requiera la participación de la OGTI, para proceder con el pago de productos/entregables, el TdR establecerá que corresponde a esta oficina emitir previamente su opinión técnica respectiva.

XVIII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

En este ítem se deberá establecer el lugar donde el consultor/firma consultora realizará la consultoría.

De corresponder, en casos de consultorías individuales se deberá precisar si la consultoría incluye el traslado del consultor a otros lugares del interior del país, estableciendo quien asumirá los gastos de estadía, alimentación y transporte, así como la oportunidad de solicitud a la OGIP, de dichos viáticos de ser necesarios.

XIX. OTRAS CONSIDERACIONES

En esta sección se establecerán los siguientes aspectos.

- Subcontratación: El consultor no podrá subcontratar para ejecutar el servicio de consultoría.
- Confidencialidad: El consultor guardará reserva de los conocimientos e información relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.
- Responsabilidad por vicios ocultos: El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio realizado, por un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último entregable o producto.
- Compromiso antisoborno: El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio de consultoría a prestarse.

XX. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En esta sección se precisan las causales por las cuales la OGIP, previa opinión técnica del Área Usuaria podrá dar por resuelto de pleno derecho el Contrato de Servicios de Consultoría, suscrito por la OGIP con el consultor/empresa consultora.

Teniendo en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, y según el procedimiento que se estipule en el Contrato de Servicios de Consultoría, la OGIP podrá resolver el Contrato por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/o prestaciones en los plazos establecidos en el Contrato.
- b) Por suspensión, abandono total o parcial, o negativa a continuar con la prestación del servicio por parte del Consultor pese a haber sido requerido para que preste el servicio.

- c) Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.
- d) Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas a las que se refiere el contrato.
- e) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o monto máximo de otras penalidades (10% del monto del contrato).
- f) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;

Asimismo, la OGIP podrá resolver el Contrato de forma unilateral o por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida alcanzar o desvirtúe el objeto del contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al Consultor.

El Consultor puede solicitar la terminación anticipada y resolución del Contrato de mutuo acuerdo, en cuyo caso deberá acordar con la OGIP, y previa opinión del Área Usuaria, los aspectos relacionados con la terminación del Contrato y la entrega de los Productos / Entregables pendientes. En este caso, y de corresponder, el Consultor/Firma Consultora se compromete a presentar dichos Productos / Entregables a entera satisfacción del Área Usuaria, lo que será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho el Consultor/Firma Consultora, incluyendo los pagos que tenga retenidos, desde la fecha que haya planteado la terminación anticipada y resolución del Contrato. Consecuentemente, la OGIP a partir de tal fecha, suspenderá cualquier pago hasta la presentación de los Productos / Entregables a que esté obligado y los mismos hayan sido aprobados por el Área Usuaria. En caso el Consultor no cumpla con la presentación de los Productos / Entregables según lo antes indicado, la OGIP dará por resuelto el Contrato por causal de incumplimiento.

XXI. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la realización de la consultoría.

XXII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los aspectos no previstos en los presentes lineamientos se aplicará supletoriamente la normatividad en materia de contrataciones del Estado Peruano.

5. ANEXOS DEL LINEAMIENTO

Anexo N° 01 - Glosario de Términos

Anexo N° 02 - Formato