



Firmado digitalmente por:
LOZANO MARTINEZ FERNANDO
HUGO FIR 06292188 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 29/04/2022 17:19:23-0500

Sandra Cárdenas

Jennie Alfaro

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

ANEXO 2 – FORMATO

1. **Proyecto:**
2. **Contrato de Préstamo: N°**
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica**
5. **Componente N°:**
6. **Acción N°:**
7. **Tarea N°:**
8. **Monto Estimado: S/**
9. **Plazo de ejecución:** Hasta ... días calendario.
10. **Tipos de consultoría:** Consultoría Individual/Consultoría de Firma
11. **Responsable de la Supervisión:**

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.

(...)

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.

(...)

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.

(...)

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.

(...)

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.).

(...)

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.

(...)

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF¹, 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.

(...)

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.

(...)

XIII. PENALIDAD

¹ En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>.

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:

(...)

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.

(...)

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:

(...)

XVI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El presente ítem debe consignar que dirección de línea y/o área y/u oficina del Área Usuaria 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 Usuaria estará a cargo de la supervisión de la realización de la consultoría.

(...)

XVII. COSTO Y FORMA DE PAGO

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

(...)

XVIII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

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

(...)

XIX. OTRAS CONSIDERACIONES

En esta sección se establecerán los siguientes aspectos: Subcontratación, Confidencialidad, Responsabilidad y Compromiso antisoborno.

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.

(...)

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.