1. **OBJETIVO**

El presente instructivo tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra), en función a las propias necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener en el momento oportuno una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

1. **BASE LEGAL**
2. Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
3. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
4. Directivas del OSCE.
5. Comunicados del OSCE.
6. Pronunciamientos del OSCE

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1. **ALCANCE**

El presente documento es de uso obligatorio para las áreas usuarias de la Universidad Nacional del Callao estando la Universidad como una Entidad comprendidas en el numeral 3.1 inciso e) del artículo 3 de la Ley, cuando formulen sus Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Se deberá tener en consideración que los aspectos a establecer en dichas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia dependerán de las particularidades del objeto de la contratación.

1. **DEFINICIONES**

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en el presente instructivo.

* 1. **Área usuaria:** Dependencia 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 la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
	3. **Acondicionamiento**: Conjunto de actividades que consiste en adecuar un 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. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
	5. **Capacitación**: Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.
	6. **Consultoría**: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
	7. **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
	8. **Embalaje:** Empaque adecuado dentro del cual se encuentra contenido los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabas, cilindros, etc.
	9. **Entrenamiento**: Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.
	10. **Especificaciones Técnicas**: Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
	11. **Flete**: Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
	12. **Garantía Comercial**: Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
	13. **Índice de Precios al Consumidor**: Indicador estadístico que muestra las variaciones promedio de los precios de los bienes y servicios consumidos habitualmente por el conjunto de familias de diversos niveles de ingreso, en una determinada área geográfica.
	14. **Instalación**: Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.
	15. **Mantenimiento preventivo**: Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que éstos provoquen fallas.
	16. **Metodología**: Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
	17. **Montaje**: Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una estructura.
	18. **Norma Metrológica**: Documento de carácter obligatorio, que establece las características de los medios de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.
	19. **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, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas[[1]](#footnote-1).
	20. **Prestación**: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente instructivo puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
	21. **Prestación principal**: Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.

* 1. **Prestación accesoria**: Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
	2. **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
	3. **Reglamento Sectorial**: Documento emitido por una Entidad competente que establece disposiciones aplicables al Sector al que pertenece. Un Reglamento Sectorial puede contener un Reglamento Técnico.
	4. **Reglamento Técnico**: Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas[[2]](#footnote-2)
	5. **Requerimiento**: Solicitud formal del bien o servicio. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, siendo su determinación, la principal actividad de la etapa pre contractual.
	6. **Rótulo**: Cualquier etiqueta u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estampado, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto, su envase o empaque, destinada a informar sobre las características de un producto.
	7. **Seguro**: Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.
	8. **Servicio en general**: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
	9. **Soporte técnico**: Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
	10. **Términos de Referencia**: Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
	11. **Transporte**: Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.
1. **ABREVIATURAS**

**EETT**: Especificaciones Técnicas.

**OSCE**: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

**PAC**: Plan Anual de Contrataciones.

**SEACE**: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

**SNIP**: Sistema Nacional de Inversión Pública.

**TDR** : Términos de Referencia.

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
	1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.
	2. En la formulación de las EETT o TDR se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se 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. Debe tenerse presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de la Entidad.
	4. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
	5. No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización[[3]](#footnote-3).
	6. En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las EETT o TDR, deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Asimismo, serán obligatorios 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 Nº 25629 y Nº 25909[[4]](#footnote-4). 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, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios que se van a contratar mediante los procesos de selección.
	7. 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 y los TDR.
	8. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el proceso no sea llevado a cabo por la propia Entidad, sino por encargo o a través de una compra corporativa[[5]](#footnote-5)
	9. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por períodos no menores a un (1) año.
	10. 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.

En el caso de servicios de asesoría legal, como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.

Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo original del arrendamiento podrá ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente.

* 1. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por el área de Informática, o la que haga sus veces en la Entidad. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 28612[[6]](#footnote-6), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 024-2006-PCM.
	2. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.
	3. En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:[[7]](#footnote-7)

* Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
* Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable Formato SNIP 15.
	1. De ser posible, en la formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación.
	2. 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 costo, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento.
	3. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien o servicio, deberá consultar, en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, 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, en coordinación con el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, deberá consultar si el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
	4. Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración. Por ejemplo, en el caso de productos informáticos o de tecnologías de la información, la oficina de informática o la que haga sus veces es el área técnica; salvo en el caso en que canaliza los pedidos informáticos de las dependencias de la Entidad, en cuyo supuesto actúa como área usuaria. Asimismo, en el caso de servicios referidos a estudios de pre inversión, los TDR deben contar con la aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Entidad[[8]](#footnote-8) o la que haga sus veces, por tratarse del área técnica.
	5. El contenido de las EETT o TDR debe ser validado a través del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el cual determina la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar.
1. **CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN**

El usuario debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, para lo cual se recomienda utilizar el presente instructivo, como marco de referencia.

La siguiente pregunta podría contribuir a la preparación de las EETT y/o TDR:

* ¿Qué aspectos de la necesidad que deseo atender tienen que incluirse en las EETT o TDR para que la contratación pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos?

A continuación se enumeran algunas consideraciones que se podrán tener en cuenta antes de empezar con la elaboración de las EETT y/o TDR: 7 Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General

* La definición de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Si las EETT o TDR están bien definidos, los proveedores podrán ofertar mejor, podrán ofrecer productos o servicios que se ajusten a nuestras necesidades.
* En el contenido de las EETT o TDR, el área usuaria debe evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados; como por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura, que el postor tenga determinados años en el mercado, que el postor acredite un número mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.
* 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 ISO, pues no son una condición determinante para su operatividad y podrían restringir la libre competencia[[9]](#footnote-9).

* Verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
* Investigar en el SEACE acerca de contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.
* Consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.
* Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el período de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, 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.
1. **ESTRUCTURA RECOMENDADA**

A través de los Anexos Nº 1, 2 y 3 se proponen una estructura básica de lo que podría contener las EETT y los TDR, para la contratación de bienes, servicios y consultorías distintas a las consultorías de obras, respectivamente.

1. **NÚMERO DE VERSIÓN**

Versión inicial 1

|  |
| --- |
| **Contenido Mínimo de EETT o TDR** |
| **ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT)****BIENES**  | **TERMINOS DE REFERENCIA (\*TDR)****SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL**  |
| • Denominación de la contratación. | • Denominación de la contratación. |
| • Finalidad Pública | • Finalidad Pública |
| • Características Técnicas | • Descripción del servicio |
| • Calificaciones del personal. | • Calificaciones del personal. |
| • Garantía comercial. | • Prestaciones accesorias. |
| • Disponibilidad de servicios y repuestos. | • Entregables. |
| • Modalidad de ejecución (Llave en mano) | •.Plazo de ejecución  |
| • Prestaciones accesorias. | • Lugar de la prestación. |
| • Plazo de entrega. | • Otras penalidades. |
| • Lugar de entrega, | • Forma de pago. |
| • Otras penalidades. | • Conformidad. |
| • Forma de pago. |   |
| • Recepción y conformidad. |  |

**\*** Servicios de Consultoría diferente a obras

1. Definición contemplada en el Decreto Supremo Nº 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios, de la OMC. [↑](#footnote-ref-1)
2. Definición contemplada en el Decreto Supremo Nº 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios, de la OMC. [↑](#footnote-ref-2)
3. Directiva Nº 010-2009-OSCE/CD [↑](#footnote-ref-3)
4. En esta normas se establece que ninguna Entidad, con excepción del Ministerio de Economía y Finanzas, puede irrogarse la facultad de dictar medidas destinadas a restringir o impedir el libre flujo de mercancías mediante la imposición de trámites, requisitos o medidas de cualquier naturaleza que afecten las importaciones o exportaciones) [↑](#footnote-ref-4)
5. Mecanismo de contratación que pueden utilizar las Entidades para que, a través de un proceso de selección único, puedan adquirir bienes o contratar servicios en forma conjunta, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado, aprovechando las economías de escala. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. [↑](#footnote-ref-6)
7. Fuente: Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, “Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública”, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01. [↑](#footnote-ref-7)
8. De acuerdo al literal k) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, “Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública”, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01 [↑](#footnote-ref-8)
9. De acuerdo con lo señalado en el Pronunciamiento Nº 261-2008/DOP y en la Opinión Nº 130-2009/DTN. [↑](#footnote-ref-9)