



CERTIFICA: Que es una copia fiel del Original
Fecha: 27 OCT 2015 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°500-2015-GRL-GGR.

Belén, 20 de octubre del 2015

Visto, el proyecto de la Directiva General N° 008-2015-GRL-GGR-ORA/OEL "Lineamientos sobre Elaboración, Revisión y Aprobación de Términos de Referencia para la contratación de Estudios de Pre Inversión", y;

CONSIDERANDO:-

Que, mediante Oficio N° 6687-2015-GRL-ORA-OEL de fecha 16 de setiembre de 2015, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística Lic. Adm. Kinder Pinedo Mori remite al Jefe de la Oficina Regional de Administración Dr. Pio Chumbes Huilca el proyecto de Directiva General denominada "Lineamientos sobre elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia para la contratación de estudios de pre inversión", asimismo dicho Jefe de la Oficina Regional de Administración eleva a la Gerencia General Regional con Oficio N° 865-2015-GRL-ORA el proyecto de Directiva General para su revisión y evaluación; Gerencia que traslada la mencionada Directiva a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, encargándose a la Directora de Sistema Administrativo II Lic. Adm. Ana Maria Keuters del Águila Ms-GP su revisión, la misma que mediante Informe N° 015-2015-GRL-GGR-OEDII/AMKDELA de fecha 06 de octubre de 2015 concluye que la Directiva General N° 008-2015-GRL-GGR-ORA/OEL "Lineamientos sobre elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia para la contratación de estudios de pre inversión" elaborada por la Oficina Ejecutiva de Logística se encuentra apta para su aprobación;

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de modernización administrativa;

Que, la Oficina Ejecutiva de Logística elaboró el proyecto de Directiva General denominada "Lineamientos sobre elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia para la contratación de estudios de pre inversión" cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico normativo para estandarizar la elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia previa a la contratación de estudios de pre inversión que realice el Gobierno Regional de Loreto, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria aplicables a esta fase del ciclo de proyecto de inversión pública;

Que, este proyecto ha sido derivado a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática cumpliendo el trámite legal ante las Oficinas y Gerencia correspondiente, tal como se detalla en los antecedentes;

Que, conforme a la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P, de fecha 11 de junio 2012, que regula las normas para la formulación, trámite, aprobación, actualización y/o modificación de Directivas, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática se pronunció por la viabilidad del proyecto de Directiva General "Lineamientos sobre Elaboración, Revisión y Aprobación de Términos de Referencia para la contratación de Estudios de Pre Inversión";

Estando al **Informe Legal N° 643-2015-GRL-ORAJ**, con las **visaciones** de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,



CERTIFICA: 008 es copia fiel del Original
Fecha: 22 OCT 2015
ARTURO GANZA S. DE
FEDATARIO
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°500-2015-GRL-GGR.

Belén, 20 de octubre del 2015

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR, de fecha 15 de setiembre de 2014 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2015-GRL-P de fecha 06 de mayo del 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva General N° 008-2015-GRL-GGR-ORA/OEL "Lineamientos sobre Elaboración, Revisión y Aprobación de Términos de Referencia para la contratación de Estudios de Pre Inversión" que consta en dos copias anilladas, de 13 folios cada ejemplar, que forman parte integrante del presente informe, cuya finalidad es establecer lineamientos sobre normas y procedimientos que deben observarse en la elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia para la contratación de estudios de pre inversión que requiera el Gobierno Regional de Loreto en el marco del sistema nacional de Inversión pública, los mismos que deben estar orientados a optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, de manera que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, a través del cumplimiento de los principios fundamentales que rigen las contrataciones públicas.

ARTÍCULO 2°.- Poner en conocimiento la presente resolución y la Directiva General N° 008-2015-GRL-GGR-ORA/OEL "Lineamientos sobre Elaboración, Revisión y Aprobación de Términos de Referencia para la contratación de Estudios de Pre Inversión" a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
[Signature]
Econ. ROGER EDUARDO GANZA FLORIAN
Gerente General Regional



ARTURO GARCIA SOLSO
RECTOR TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GORELORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA



DIRECTIVA GENERAL N° 008-2015-GRL-GGR-ORA/OEL

“LINEAMIENTOS SOBRE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN”

BELEN, OCTUBRE 2015

7 de OCT 2015



ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

I. OBJETO

Establecer normas de carácter técnico normativo para estandarizar la elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia previa a la contratación de estudios de pre inversión que realice el Gobierno Regional de Loreto, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos de observancia obligatoria aplicables a esta fase del ciclo de proyecto de inversión pública.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer lineamientos sobre normas y procedimientos que deben observarse en la elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia para la contratación de estudios de pre inversión que requiera el Gobierno Regional de Loreto en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, los mismos que deben estar orientados a optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, de manera que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, a través del cumplimiento de los principios fundamentales que rigen las contrataciones públicas.

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Estado.
- ❖ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ❖ Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Supremo N° 102-2007-EF - Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- ❖ Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Ley N° 29873 – Ley que Modifica el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Ordenanza Regional N° 009-2014-GRL-CR, de fecha 15 de setiembre de 2014, que Modifica la Estructura Orgánica y Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto
- ❖ Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 138-2012-EF – Modifica el Decreto Supremo N° 184-2008–EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 – Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2015-GRL-P

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

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto que formulen estudios de pre inversión y de la Oficina de Programación e Inversiones (Sub Gerencia Regional de Inversión Pública)





ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

V. NORMAS GENERALES

5.1 EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Es un Sistema Administrativo del Estado creado con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

Todos los proyectos que se ejecutan en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública se rigen por las prioridades que establecen los planes estratégicos nacionales, sectoriales, regionales y locales; por los principios de economía, eficacia y eficiencia durante todas sus fases y por el adecuado mantenimiento en el caso de la infraestructura física para asegurar su utilidad en el tiempo.

5.2 EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Sistema de contratación pública en el Perú constituye un conjunto de principios, normas, procedimientos mecanismos e instrumentos que rigen los procesos de contratación articulados a los diferentes sistemas administrativos del Estado, cuya finalidad está orientada a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, bajo los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

5.3.1 De la Oficina de Programación e Inversiones (OPI)

En el Gobierno Regional de Loreto, la OPI constituye el máximo órgano técnico del SNIP. Tiene, entre otras, las funciones y responsabilidades siguientes:

- Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la propia UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- La Oficina de Programación e Inversiones es responsable de velar por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

5.3.2 De la Unidad Formuladora (UF)

En el Gobierno Regional de Loreto la Unidad Formuladora tiene, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).





ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

La UF, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

- a. Del contenido de los estudios de pre inversión formulados.
- b. Verificar el cumplimiento de los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación en la elaboración de los estudios de pre inversión.
- c. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP.
- d. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance interregional.
- e. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista duplicidad de intervención, previo a la formulación de un PIP.
- f. Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS INICIALES

- a) Con las ideas de intervención previamente priorizados, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial propone a la Alta Dirección su aprobación, para dar inicio a la formulación del estudio respectivo.
- b) La Alta Dirección aprueba las ideas priorizadas de intervención y autoriza a la Unidad Formuladora la elaboración de los términos de referencia.

6.2 CONDICIONES PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Previo a la decisión de formular un estudio de pre inversión, las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Loreto tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) **Idea de Proyecto**
A partir de la Idea de Proyecto se inicia la formulación de un Perfil, que es la primera etapa de la fase de pre inversión de un PIP.
- b) **Identificación de Idea de Proyecto**
La identificación de la Idea de Proyecto de Inversión consiste en recoger y organizar las demandas o iniciativas de inversión de los ciudadanos, para que puedan ser convertidas en soluciones a través de proyectos de inversión compatible con los lineamientos de Políticas Nacionales, Sectoriales y Regionales y a fin de lograr un desarrollo humano integral.
- c) **Análisis de las Ideas de Proyecto**
La Unidad Formuladora es responsable de analizar las Ideas de Proyecto priorizadas de acuerdo a los lineamientos de Políticas Nacionales, Sectoriales y Regionales.
- d) **Definición de la Idea de Proyecto de Inversión**
El profesional o equipo técnico de la Unidad Formuladora desarrollará lo siguiente:
 1. Ubicar el problema: Recopilar fuentes de información y verificar los datos en el terreno con los afectados.
 2. Caracterizar el problema: Precisar la localización geográfica, señalando las características del área en sus principales condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales, así como las características geográficas, climáticas y poblacionales de la zona.
 3. Identificar la antigüedad del problema: Indagar sobre los antecedentes del problema, precisando si el problema se presenta de manera continua o periódica. Indagar en las instituciones públicas o privadas, si existieron en el





ARTURO GARCIA SOLSOL
ESTATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

pasado proyectos o programas para solucionar el problema y cuáles fueron sus resultados.

4. Precisar causas y efectos del problema: Realizar una descripción breve de las causas y efectos del problema, analizando cuáles son las alternativas posibles para abordarlo, con visión de corto, mediano o largo plazo.
5. Investigar existencia de problemas afines: Identificar los programas o proyectos que pretenden solucionar un problema similar en otras jurisdicciones. Rescatar lecciones de dichos proyectos y proyectar alternativas.
6. Proyectar evolución del problema: Indicar cuál será la evolución del problema en caso no se solucione. Se recomienda establecer la línea base con indicadores, que permitirá realizar comparaciones entre la situación sin proyecto y con proyecto.

e) Principales Acciones

Una vez que el profesional o equipo técnico responsable de la Unidad Formuladora identifica todas las iniciativas de inversión, deberá realizar las siguientes acciones:

1. Verificar que las demandas de inversión correspondan a las competencias del nivel de gobierno.
2. En caso de PIP de competencia municipal exclusiva se deberá contar con los convenios respectivos de delegación de facultades conforme a la Directiva General del SNIP.
3. Verificar que las demandas de inversión no sean atendidas por otro proyecto local, regional o nacional.
4. Comprobar en campo que las demandas de inversión guardan correspondencia con los lineamientos del Gobierno Regional, de los Sectores, y el Plan Bicentenario.
5. Agrupar las demandas de inversión a fin de evitar el fraccionamiento, atomización o dispersión de la inversión.
6. Realizar coordinaciones con otras instituciones públicas o privadas a fin de evaluar la posibilidad de complementariedad o financiamiento compartido de los proyectos.
7. Elaborar los Términos de referencia.



6.3 CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Unidad Formuladora para la elaboración de los términos de referencia deberá tener en cuenta los siguientes contenidos en la estructura de los mismos.

6.3.1 Denominación de la Contratación

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

6.3.2 Finalidad Pública

Deberá describirse en forma clara y precisa el interés público que se persigue satisfacer con la contratación requerida.

6.3.3 Antecedentes

Realizar una breve descripción de los antecedentes considerados para la determinación de la necesidad, explicando los motivos por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

6.3.4 Hipótesis del Problema

Plantear la idea preliminar o hipótesis del problema o situación negativa que afecta a una población en particular o a un segmento de ella y que el estudio deberá corroborar durante el proceso de preparación y evaluación de la iniciativa de inversión. Se podrá acompañar con algunos



antecedentes relacionados con la necesidad de dicha iniciativa, el proceso de planificación y priorización del cual se desprende tal necesidad y si ha existido algún ejercicio de optimización de los recursos disponibles para enfrentar la situación negativa que se intenta revertir.

6.3.5 Área de Influencia del Proyecto

Precisar la ubicación del ámbito de estudio según la tipología del proyecto geográfico referenciado.

6.3.6 Objetivos de la contratación

La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

6.3.7 Alcance y descripción de la consultoría

Precisar el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. De corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.

a) Actividades

Deberá indicarse el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

Utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

La Unidad formuladora deberá presentar el cronograma de actividades a través de un diagrama de barras o GANTT u otro de acuerdo a la complejidad del proyecto.

b) Metodología

Señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría. En caso no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

c) Contenido del Estudio de Preinversión

Se deberá contemplar como referencia los contenidos mínimos de elaboración de los estudios de pre inversión, de acuerdo al Anexo SNIP05 y 07; y contenidos mínimos específicos establecidos por tipología de proyecto según corresponda, teniendo en cuenta los parámetros por tipología del proyecto y estudios de campo o complementarios necesarios para sustentar la propuesta técnica. Indicará las principales actividades que se deberán desarrollar durante el proceso de identificación, formulación y evaluación del proyecto.

d) Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.





e) Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

f) Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias

Deberán precisarse si existen reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos indicados.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, deberán detallarse cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

g) Normas técnicas

De ser el caso consignar las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

h) Impacto ambiental

Para la contratación de los servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, podrán exigirse el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, determinar la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Deberá expresar con precisión los reglamentos o normas técnicas aplicables a cada tipo de proyecto.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 22 OCT 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

i) **Requerimientos del consultor y de su personal**

Para la determinación de los requisitos que deben cumplir el consultor o su personal se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Título Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Para definir la formación académica de los profesionales solicitados deberá tenerse en cuenta que la colegiatura y habilitación de éstos se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero. De conformidad con el Precedente Administrativo de Observancia Obligatoria establecido en el **PRONUNCIAMIENTO N° 291-2012/DSU**. Por lo tanto en caso de exigirse estos requisitos deberá anotarse expresamente en los Términos de referencia esta precisión.

- **Especialización:** Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.
- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

De conformidad con el Precedente Administrativo de Observancia Obligatoria establecido en el **PRONUNCIAMIENTO N° 723-2013/DSU**. La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar con cualesquiera 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. No siendo válido cualquier otro requisito que se oponga a los señalado en este párrafo.

- **Capacitación y/ o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/ o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación.
- Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.



**1. Requisitos del consultor**

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – Capítulo Servicios
- Estar habilitado para contratar con el Estado.

2. Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), en formación académica, especialización, experiencia en la actividad y/o especialidad. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia de considerarla necesaria.

2.1 Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta la formación académica, experiencia en la especialidad y/o especialización.

Personal clave:

Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso de establecer un perfil, podrá establecerse el perfil de cada integrante del personal, para lo cual se tendrá en cuenta la formación académica y/o experiencia en la especialidad, y/o capacitación y/o entrenamiento.

j) Lugar y plazo de prestación de la consultoría**Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.





Cuando la prestación sea realizada con entregables deberá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución de la consultoría, con la finalidad que la entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance de la misma. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

k) Productos o entregables

Se deberá incluir una sección que contenga 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.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente, medios magnéticos (CD, USB, etc), y en el formato que solicita la entidad.

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, deberá precisarse el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

l) Otras obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de las actividades que realice su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

m) Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, previa presentación de garantía por el mismo monto.

n) Propiedad intelectual

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

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

o) Mecanismos de supervisión durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, se podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo





del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).



p) Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. Podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

A fin de garantizar la calidad del servicio no podrá establecerse pago alguno a la presentación de un plan de trabajo u otra actividad que no esté relacionado directamente con el estudio. Asimismo deberá considerarse en el pago un porcentaje del monto contratado (el mismo que será estimado de acuerdo a la complejidad del estudio) al informe final de evaluación por parte de la OPI, después de levantarse las observaciones, de ser el caso.

q) Estructura de costos.

La estructura de costos del estudio de preinversión será determinada teniendo en cuenta todas las condiciones técnicas, administrativas, ambientales y otros que demandará el estudio, que incluye los requisitos establecidos para el consultor y su personal.

r) Otras Penalidades

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 un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.



CERTIFICA: Que en copia fiel del Original
 Fecha: 22 OCT 2015

ARTURO GARCIA SOLSOL
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

s) Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de n(1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

6.4 EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Una vez elaborados los términos de referencia estos son remitidos a la Sub Gerencia de Inversión Pública (OPI), a fin de que el evaluador designado por éste proceda a su revisión y de estar conforme elabora un informe técnico recomendando su aprobación, caso contrario devuelve a la UF para su reformulación.

6.5 APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Una vez que se haya efectuado el informe técnico que sustente la aprobación de términos de referencia el Sub Gerente de Inversión Pública (OPI) comunica a la UF su aprobación.

6.6 FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN

Una vez aprobados los términos de referencia por la Oficina de Programación de Inversiones, la Unidad Formuladora en su calidad de Área Usuaria solicita el requerimiento ante la Gerencia General Regional, para el inicio del proceso de contratación del consultor que realizará el estudio de pre inversión



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Todas las Unidades Formuladoras – UF y Oficina de Programación de Inversiones (OPI), deberán tener conocimiento de la presente Directiva y de la aplicación de la normatividad vigente sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

7.2 Deberán tomarse en cuenta los Anexos y Formatos aludidos en la Primera Disposición Complementaria y Finales de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

7.3 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia General Regional, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Formuladoras y Oficina de Programación e Inversiones, o quien haga sus veces, del Gobierno Regional Loreto.



AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTO EN LA FORMULACION DE TDR PARA ESTUDIOS DE PRE INVERSION

UNIDAD FORMULADORA

SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA

