

**GUÍA DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
MODALIDAD: ANPE**

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
Descripción clara y precisa del o los servicios de consultoría solicitados, detallando todas las características necesarias. Se deberá detallar cada característica solicitada de manera puntual, sin confundir o mezclar criterios, lo que implica el uso de un vocabulario sencillo, técnico, evitando el uso de sinónimos para hacer el texto comprensible; de manera que cada característica se establezca en un punto independiente y claro. Las palabras serán seleccionadas de modo que no existan ambigüedades, las frases se construirán en modo imperativo, ejemplo: <i>"Determinar la factibilidad de la construcción del Puente Gemelo"</i> en vez de <i>"La adjudicada deberá determinar la factibilidad de la construcción del Puente Gemelo"</i>. Establecer el precio unitario y precio total del servicio de consultoría. Los servicios de consultoría individual de profesionales que se contratarán, serán de línea o por producto. Los servicios de consultoría individual de técnicos o apoyo administrativo en un área específica que se contratarán serán de línea. Se podrá realizar un solo proceso cuando se quiera contratar dos o más consultorías individuales con términos de referencia iguales.	
ANTECEDENTES	Se debe realizar una breve descripción del proyecto que se pretende realizar, y/o las necesidades que se pretenden satisfacer con la consultoría que dará un enfoque claro de la importancia del proyecto a los proponentes. La descripción debe detallar de manera razonable los aspectos generales del proyecto; así como, información relevante que sirva para el desarrollo de la consultoría como el contexto institucional, aspectos organizativos del proyecto, etc.
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA	Objetivo General.- Debe describir el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar, debe existir un solo objetivo general. Objetivos Específicos.- Deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, estos objetivos constituirán una guía para los consultores en la ejecución de los trabajos designados. Se recomienda que cada objetivo específico deba estar relacionado a un producto.
ALCANCE	Debe estar claramente definido. Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados. Si los TDRs establecen una excesiva, dispersa y desconectada variedad de actividades, las tareas de seguimiento y supervisión se hacen más complejas y resulta difícil identificar su contribución al logro de objetivos.

ACTIVIDADES	Detallar claramente las actividades a ser desarrolladas por el consultor, indicando de manera explícita cantidades, lugares, tiempo, etc. Por cada estudio o actividad a ser realizada								
RESULTADOS O PRODUCTOS	RESULTADOS (para contratación de Consultores Individuales de Línea o PRODUCTOS ESPERADOS (para contratación de Consultores Individuales Por Producto) Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por el consultor, definiendo su secuencia y articulación, lo que responderá a los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría. En este punto deben indicarse las actividades de campo y las que comprenden el denominado trabajo de gabinete o de oficina y/o los soportes con los que se respalda la información recolectada, entre otros aspectos. Además, las actividades deberán estar contenidas en un cronograma de trabajo en el que se indiquen las fechas en las que se deberán presentar los productos a la entidad contratante.								
INFORMES A ENTREGAR	• Cuando la consultoría individual sea por producto, se deberán definir los PRODUCTOS que deberá proporcionar a la Entidad. Debe incluir información sobre la secuencia y los tiempos en que estos deben ser entregados. Los productos deben definirse con la mayor precisión posible, siendo lo normal su presentación y grado de avance en distintos informes. <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th><th>TIEMPO DE ENTREGA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer Producto</td><td>A los 10 días después de la firma del contrato.</td></tr> <tr> <td>Segundo Producto</td><td>A los 55 días después de la firma del contrato.</td></tr> <tr> <td>Tercer Producto</td><td>A los 70 días después de la firma del contrato.</td></tr> </tbody> </table> Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo, asimismo la extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se entregarán (impreso y/o digital), nombre y cargo de la o las personas que recibirán los informes, etc. • En caso de consultorías individual en línea se deberá especificar cuantos días a partir de cada fin de mes entregaran los informes de acuerdo a las obligaciones especificadas, número de ejemplares, tipo y tamaño de letra, impreso y/o digital, nombre y cargo de la o las personas que recibirán los informes, etc.	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	Primer Producto	A los 10 días después de la firma del contrato.	Segundo Producto	A los 55 días después de la firma del contrato.	Tercer Producto	A los 70 días después de la firma del contrato.
PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA								
Primer Producto	A los 10 días después de la firma del contrato.								
Segundo Producto	A los 55 días después de la firma del contrato.								
Tercer Producto	A los 70 días después de la firma del contrato.								

PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR	Para la consultoría individual POR PRODUCTO o en LÍNEA se debe indicar los requerimientos mínimos profesionales, generalmente divididos en dos partes: formación y experiencia. FORMACIÓN: Definir la formación mínima requerida y la Especialización, seminarios, capacitaciones, entre otros. EXPERIENCIA: Experiencia General: Debe estar determinada en años Experiencia Específica : Determinar en años y en el área específica, según el tipo de consultoría Por ejemplo: Formación mínima título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector publico y 1 año en el sector privado
LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA CONSULTORIA	Indicar el lugar o lugares donde se desarrollará la prestación del servicio de consultoría, cuando la consultoría sea Individual por producto, el mismo debe ser diferente al alcance territorial de la consultoría. En caso que sea consultoría en línea especificar la Unidad donde se realizara.
CONDICIONES REQUERIDAS	
PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA	Lo más recomendable es que se haga una estimación de la duración de cada una de las partes que componen la consultoría y su adecuada secuencia. El plazo debe establecerse en días calendario, numeral y literal señalando que se computaran a partir de la emisión del orden de proceder; del desembolso del anticipo (solo en el caso de consultorías por Producto) o del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. El plazo debe tomar en cuenta los días que se tendrán para la revisión de los informes, corrección y la aprobación de los mismos, los cuales deben sumarse al plazo total (consultorías por producto). En el caso de que la prestación del servicio sea por Producto con entregas parciales, deben ser contempladas en un Cronograma, en días calendario, numeral y literal.
SUPERVISIÓN	Podrá ser un profesional técnico que realice el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el CONSULTOR. Se recomienda que se establezca las funciones que debe desarrollar el Supervisor determinando plazos para los mismos

FORMA DE PAGO	En la forma de pago se debe dar la opción de que puede ser con anticipo o sin anticipo (en caso de Consultoría Individual de Línea, no corresponde solicitar anticipo). Debiendo establecerse en el caso de anticipo el número de pagos en los que será descontado el mismo hasta cubrir el monto total del anticipo. Entendiéndose que la sumatoria porcentual final siempre será el 100% sin tomar en cuenta el anticipo cuando sea requerido el mismo. En caso de consultorías por producto, se recomienda que se establezca un cronograma de acuerdo a la conformidad de los informes o productos que el consultor debe presentar, teniendo esto relación con los pagos parciales que se realizaran determinando el porcentaje.
MULTAS	En caso de incumplimiento con el plazo de entrega establecido en el contrato, se deberá aplicar el porcentaje de multa correspondiente, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato (la Unidad Solicitante deberá definir este porcentaje).
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	Cuando la Unidad Solicitante vea por conveniente incorporar más obligaciones a las descritas en el modelo de contrato, debe hacerlo de manera precisa.
CONDICIONES ADICIONALES C-2	La Unidad Solicitante deberá definir las condiciones adicionales a la propuesta presentada, respecto a la formación y a la experiencia específica (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaria puede solicitarse un nivel de maestría). La Unidad Solicitante deberá definir la puntuación para la formación y experiencia específica, pudiendo establecer rangos. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

RECOMENDACIONES GENERALES	
1	En base a lo establecido en el artículo 40, inc. m) del Decreto Supremo 0181, NO será permitido el Direccionar el contenido de los Términos de Referencia tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta.
2	Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación con los Términos de Referencia, las mismas que deberán ser elaboradas en base a los datos de la Ficha Perfil; debiendo contener la misma información, no generar contradicción entre documentos, teniendo cuidado de consignar la misma descripción, unidad de medida, cantidad y monto, entre otros.
3	Se debe evitar solicitar documentación o información que esté respaldada en normas que se desconocen.

4	El funcionario responsable de elaborar y firmar los Términos de Referencia, deberá ser un técnico o profesional calificado con experiencia sobre el servicio de consultoría a ser contratado. En caso de no contar con un técnico o profesional calificado, la Unidad Solicitante deberá requerir el asesoramiento de otras unidades del GAMLP.
5	No solicitar documentos difíciles de conseguir o que no vayan directamente dirigidos al servicio de consultoría.

ASPECTOS QUE NO DEBEN SER INCLUIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
1	Precio Referencial
2	Inspección Previa
3	Tipo de Adjudicación
4	Método de Selección y Adjudicación
5	Validez de la propuesta
6	Comisión de Recepción
7	Documentos legales para firma de contrato (Ejemplo: NIT, Certificación de No Adeudo).
8	Garantías (ejemplo: seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo, de funcionamiento de maquinaria).