

**GUÍA DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA EMPRESAS
MODALIDAD: LICITACION PÚBLICA**

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: "Determinar la factibilidad de la construcción del Puente Gemelo" en vez de "La adjudicada deberá determinar la factibilidad de la construcción del Puente Gemelo". Establecer el precio unitario y precio total del servicio de consultoría.	
ANTECEDENTES	Se debe realizar una breve descripción del proyecto que se pretende realizar, y de la(s) necesidad(es) que se pretende(n) satisfacer con el producto de la consultoría, que dará un enfoque claro de la importancia de dicho 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 se espera alcanzar mediante la ejecución del servicio de consultoría. Debe existir un solo objetivo general. Objetivos Específicos.- Deben señalar con mayor precisión y detallar los propósitos concretos que se desean alcanzar con cada uno, estos objetivos constituirán una guía para la ejecución de los trabajos designados. Se recomienda que cada objetivo específico esté relacionado a un producto.
ALCANCE Y ENFOQUE	Deben estar claramente definidos. 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. Considerar el alcance territorial, poblacional cuando corresponda. Enfoque: Es la explicación de cómo el Proponente llevará a cabo el servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos y/o aspectos especiales para la realización del servicio. Si los TDR's 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.

METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	Los Términos de Referencia pueden o no incluir una metodología a ser empleada en la ejecución de la consultoría; por lo que, debe definirse si será el consultor el que presente como parte de su oferta una propuesta metodológica o que la desarrolle como parte de sus servicios. De definirse una metodología a emplearse, esta deberá contener elementos conceptuales básicos, elementos técnicos y estrategias de desarrollo de la consultoría. En este caso se explicitará si la metodología será cualitativa y/o cuantitativa. Como base mínima, esta sección podrá contener: • Elementos conceptuales básicos. • Técnicas a aplicar, cuyo empleo hará más probables los resultados esperados. • Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el consultor.								
LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE CONSULTORÍA	Indicar el lugar (espacio físico) donde se desarrollará el servicio de consultoría, el mismo debe ser diferente al alcance territorial de la consultoría.								
ACTIVIDADES O TAREAS	Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por la consultoría, 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.								
PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR	Definir el/los producto(s) que la consultoría 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 mediante la presentación de informes, debiendo determinar claramente: • La frecuencia de los informes de avance. • Las características edición y formato en cuanto al contenido. • El 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 las personas que recibirán los informes, etc. Ejemplo: <table border="1" data-bbox="451 1575 1432 1780"> <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>	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.								

PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA	Lo más recomendable es que se haga una estimación de la duración de cada una de las etapas que conforman la consultoría y su adecuada secuencia. 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. Así mismo, el plazo deberá ser computado a partir de la suscripción del contrato o la emisión del Memorandum de Inicio, el cual no podrá ser emitido antes de que se haga efectivo el desembolso del anticipo (cuando éste sea solicitado).										
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA	Se debe requerir la experiencia general mínima necesaria pudiendo ser en tiempo y/o por proyectos. La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, las consultorías similares pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general.										
PERSONAL REQUERIDO (ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA)	Para el personal técnico clave se debe indicar los requerimientos mínimos profesionales, generalmente divididos en dos partes: formación y experiencia. Los requerimientos académicos deben considerar el nivel máximo (licenciatura, posgrado, doctorado) y si se requiere alguna formación especializada (cursos de capacitación, diplomados, etc.). La experiencia profesional se refiere a la experiencia previa en la realización de estudios similares. Cuando se requiera, se podrá solicitar personal de apoyo recomendando que el mismo tenga requisitos mínimos.										
CONDICIONES REQUERIDAS											
FORMA DE PAGO	El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, para lo cual se recomienda establecer un cronograma de acuerdo a la conformidad de los informes o productos que la empresa consultora debe presentar. Ejemplo: <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th><th>%</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER PAGO.- Se cancelará a la presentación del Informe del 1er producto.</td><td>x</td></tr> <tr> <td>SEGUNDO PAGO.- Se cancelará a la presentación del Informe del 2do producto.</td><td>x</td></tr> <tr> <td>TERCER PAGO.- Se cancelará a la presentación y conformidad del Informe Final.</td><td>x</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> En el caso de que la empresa solicite anticipo, se debe considerar las deducciones correspondientes, indicando en qué pago o pagos se deducirá el anticipo.	DESCRIPCIÓN	%	PRIMER PAGO.- Se cancelará a la presentación del Informe del 1er producto.	x	SEGUNDO PAGO.- Se cancelará a la presentación del Informe del 2do producto.	x	TERCER PAGO.- Se cancelará a la presentación y conformidad del Informe Final.	x	TOTAL	100
DESCRIPCIÓN	%										
PRIMER PAGO.- Se cancelará a la presentación del Informe del 1er producto.	x										
SEGUNDO PAGO.- Se cancelará a la presentación del Informe del 2do producto.	x										
TERCER PAGO.- Se cancelará a la presentación y conformidad del Informe Final.	x										
TOTAL	100										
SUPERVISIÓN	Podrá ser un profesional técnico especializado o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un profesional técnico especializado, según corresponda al tipo de consultoría, señalando sus atribuciones.										

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	Es necesario establecer la confidencialidad de la información a la que la empresa tuviera acceso durante o después de la realización de las actividades, sin ir en contradicción con el modelo de contrato.
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.
FORMULARIO C-2	
El Formulario C-2 Condiciones Adicionales, es el formulario de apoyo para describir los criterios que alimenten los TDR's. pudiendo ser (experiencia de la empresa, personal clave, metodología, alcance, etc.). Es recomendable utilizar rangos para una mejor evaluación de los mismos, como por ejemplo: Experiencia específica del Gerente de Proyecto: Tomando en cuenta que en los TDR's. se solicitó una experiencia específica mínima en consultorías similares de cinco proyectos en movilidad y transporte urbano, <i>de 6 proy a 8 proy = 5 puntos</i> <i>de 9 proy a 11 proy = 7 puntos</i> Cantidad de encuestas a conductores de taxis y radio taxis a realizar <i>10% superior al tamaño mínimo de muestra = 3 puntos</i> <i>20 % superior al tamaño mínimo de muestra = 6 puntos</i> <i>30% superior al tamaño mínimo de muestra = 10 puntos</i> La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas 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).