

GUÍA DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EMPRESAS CONSULTORAS

Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE

La presente guía es un documento referencial propuesto por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones con el objetivo de uniformizar los documentos y apoyar en la oportuna tramitación de los procesos de contratación, no son limitativos y depende de cada Unidad Solicitante definir y elaborar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría por lo que deberá verificar que las mismas se encuentren en concordancia con el modelo del Documento Base de Contratación.

La Unidad Solicitante tiene entre sus funciones la elaboración de los términos de referencia, así como la definición del Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación.

Queda expresamente prohibido establecer los términos de referencia bajo criterios subjetivos o definir criterios de evaluación discriminatorios y/o limitativos.

COMPONENTES DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
I. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
II. CONDICIONES REQUERIDAS
NOTA.- Se aclara que ambos componentes de los Términos de Referencia deberán ser incorporados en el numeral 28 del Documento Base de Contratación (DBC) para Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, al momento de su elaboración.

TÉRMINOS DE REFERENCIA "(Objeto del Proceso igual a la Ficha de Inversión)"	
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".	
ANTECEDENTES	Se debe realizar una breve descripción del servicio y de la(s) necesidad(es) que se pretende(n) satisfacer con el producto de la consultoría. Esto dará un enfoque claro a los

	proponentes de la importancia del servicio a realizar. La descripción debe detallar de manera razonable los aspectos generales del servicio; así como la información relevante que sirva para el desarrollo de la consultoría, 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. Estos objetivos constituirán una guía para la ejecución de los trabajos designados y necesarios para la consecución del objetivo principal. 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 a desarrollar por la empresa consultora 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 la empresa consultora 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 Términos de Referencia 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 para lograr el alcance del trabajo; por lo que, debe definirse si será la empresa consultora la que presente como parte de su oferta una propuesta metodológica o que la desarrolle como parte de sus servicios. De definirse una metodología a emplear, esta deberá contener elementos conceptuales básicos, elementos técnicos y estrategias de desarrollo de la consultoría. En este caso se explicará 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 la empresa consultora. • Estrategias de desarrollo de la consultoría. A su vez, el plan de trabajo reúne la información necesaria para llevar a cabo un proyecto, define los objetivos, los procesos y los tiempos de entrega, entre otros, sirviendo de guía para la ejecución del servicio.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Indicar el lugar o lugares (espacio físico) donde se desarrollará el servicio de consultoría, el mismo debe ser diferente al alcance territorial de la consultoría.
INSTALACIONES QUE PRESTARÁ EL CONVOCANTE	En caso que corresponda en este campo se deberá detallar cuáles serán las instalaciones que prestará el GAMLP, especificando la ubicación correspondiente.

ACTIVIDADES O TAREAS	Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por la empresa consultora, 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.										
PRODUCTO E INFORMES A ENTREGAR	Definir el(los) producto(s) que la empresa consultora deberá proporcionar a la entidad en base a lo establecido en el modelo de contrato (informe inicial, informes periódicos, informes especiales y producto final) Estos 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"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th><th>TIEMPO DE ENTREGA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe Inicial</td><td>A los 10 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.</td></tr> <tr> <td>Informes Periódicos</td><td>A los 55 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.</td></tr> <tr> <td>Informes Especiales</td><td>A los 70 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.</td></tr> <tr> <td>Producto Final</td><td>A los 80 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.</td></tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	Informe Inicial	A los 10 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.	Informes Periódicos	A los 55 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.	Informes Especiales	A los 70 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.	Producto Final	A los 80 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.
PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA										
Informe Inicial	A los 10 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.										
Informes Periódicos	A los 55 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.										
Informes Especiales	A los 70 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.										
Producto Final	A los 80 días a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.										
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lo más recomendable es que se haga una estimación de la duración de cada una de las etapas que conforman el plazo total de la consultoría (movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otros que se consideren necesarios. El plazo además deberá 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. Asimismo, el plazo deberá ser computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder, la cual no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso del anticipo (cuando éste sea solicitado).										
EXPERIENCIA GENERAL Y	Se debe requerir la experiencia general mínima necesaria pudiendo ser en tiempo y/o por proyectos.										

ESPECÍFICA DE LA EMPRESA	La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa.										
PERSONAL REQUERIDO	Se deberá especificar la siguiente información: Gerente - Formación académica - Cursos de especialización - Experiencia en consultorías en general - Experiencia en el cargo en consultorías específicas Personal Clave - Formación académica - Cursos de especialización - Experiencia en consultorías en general - Experiencia en el cargo en consultorías específicas Los requerimientos académicos deben considerar el nivel máximo (licenciatura, posgrado, doctorado) y si se requiere alguna formación especializada (cursos de capacitación, diplomados, etc.). Cuando corresponda se deberá indicar la cantidad de personal operativo y de apoyo requerido.										
CONDICIONES REQUERIDAS											
FORMA DE PAGO	Se debe establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total presupuestado y el cronograma de servicios. 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 o Producto 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 número de certificados de pago 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 o Producto 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 o Producto Final.	X										
TOTAL	100										
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	Se deberá establecer el plazo para comunicar la decisión de la contraparte respecto a los documentos que emanen de la consultoría, así como para hacer conocer al consultor la aprobación de los mismos o en su defecto comunicar sus observaciones (en días calendario). Además se deberá establecer el plazo en días hábiles para satisfacer cualquier pedido de aclaración efectuado por la contraparte.										
SUPERVISIÓN	La supervisión estará a cargo de la CONTRAPARTE, que 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 funciones.										

RESOLUCIÓN A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD, POR CAUSALES ATRIBUIBLES AL CONSULTOR	Se deberá especificar el plazo por suspensión del servicio sin justificación ni autorización escrita de la contraparte en días calendarios continuos. Asimismo se deberá establecer el plazo en días calendario si una vez emitida la Orden de Proceder se da el incumplimiento en la iniciación del servicio.
ANTICIPO	La Unidad Solicitante deberá definir si se otorgará o no el ANTICIPO, debiendo plasmarse esta información en los términos de referencia. En caso de establecer que SI se otorgará ANTICIPO, se debe proporcionar la siguiente información: a) y b) La solicitud del anticipo realizada por el Consultor, adjuntando la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado, debe realizarse en el plazo de _____ días calendario. c) El importe del anticipo será descontado en: _____ certificados de pago. d) Plazo en días calendario en que el importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso que el consultor no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____. días calendario. Se debe aclarar que estos datos únicamente serán considerados para la elaboración del contrato en caso de que el adjudicado solicite anticipo.
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.
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.
MULTAS	En caso de incumplimiento con el cronograma y el plazo de entrega establecido en el contrato, o en caso que el consultor no responda a las consultas formuladas por escrito por la entidad o por la contraparte, en asuntos relacionados con el objeto del contrato, se aplicará una multa por cada día de retraso, entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato.
FORMULARIO C-2	
Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo: experiencia específica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Es recomendable utilizar rangos para una mejor evaluación de los mismos, como por ejemplo: • Experiencia específica del Gerente: En caso que se haya solicitado una cantidad mínima en consultorías como experiencia específica en los TDR's (de acuerdo al área que se requiera), es posible otorgar puntuación adicional a mayor cantidad de experiencia presentada. (POR EJEMPLO:)	

de 4 a 6 consultorías = 5 puntos de 7 a 9 consultorías = 7 puntos
--

RECOMENDACIONES GENERALES	
1	En base a lo establecido en el artículo 40, inciso m) del Decreto Supremo Nº 0181, los participantes del proceso quedan prohibidos de direccionar el contenido del DBC.
2	Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación entre sí, los datos contenidos en los Términos de Referencia a su vez no deben generar contradicción con lo establecido en la Ficha de Inversión, Formulario de Aclaraciones al DBC y modelo de contrato.
3	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.
4	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	Método de Selección y Adjudicación
4	Validez de la propuesta
5	Documentos legales para firma de contrato (Ejemplo: NIT, Certificación de No Adeudo).
6	Garantías de seriedad de propuesta y cumplimiento de contrato.