



RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 002 -2011-SERNANP

Lima, 16 FEB. 2011

VISTO:

El Informe N° 09-2011-SERNANP-OA del 28 de enero del 2011 del Jefe (e) de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, en concordancia con lo señalado en el artículo 11° de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF, el área usuaria, es la encargada de la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios que requiera para su contratación para el cumplimiento de sus funciones;

Que, las especificaciones técnicas se entienden como las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar; de igual forma, los términos de referencia, es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría;

Que, es necesario establecer lineamientos que uniformicen criterios en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, suministros, así como de los términos de referencia, para la contratación de consultorías y servicios, que contribuyan a un ordenamiento administrativo y otorguen mayor fluidez en los requerimientos correspondientes;

Que, el artículo 21°, literal a) del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, señala que la Oficina de Administración tiene como función programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, tesorería y logística, en concordancia con las normas técnicas y legales;

Que, mediante documento del visto, la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional Operativa de Logística, ha elaborado una Guía Instructiva, que



oriente la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, como un instrumento de gestión que contribuya a plasmar las necesidades y exigencias del área usuaria orientadas a su plena satisfacción;

En uso de las facultades conferidas por el inciso h) del artículo 13° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, y en mérito a las facultades otorgadas mediante Resolución Presidencial N° 146-2010-SERNANP y precisiones señaladas en la Resolución Presidencial N° 229-2010-SERNANP.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°-** Aprobar la Guía Instructiva para la elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Consultorías, Servicios, y Especificaciones Técnicas Mínimas para la adquisición de bienes, la cual forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2°-** La presente Guía Instructiva es de aplicación obligatoria para las Direcciones, Oficinas y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas por el Estado a nivel nacional del SERNANP.

**Artículo 3°-** Publíquese la presente Resolución y los anexos de la misma, en el Portal Institucional [www.sernanp.gob.pe](http://www.sernanp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



**Pedro Gamboa Moquillaza**

Secretario General (e)

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado



## GUIA INSTRUCTIVA PARA LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

### FINALIDAD

Uniformizar los criterios en la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías y servicios, y especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes.

### OBJETIVO

Facilitar a las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías y servicios, y especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes.

### ALCANCE

El presente Guía Instructivo, es de cumplimiento obligatorio Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, para la contratación de consultorías y servicios, y especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes.

### GUIAS DE TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

- Términos de referencia de consultoría
- Términos de referencia de contratación de servicio
- Términos de referencia contratación de servicios generales
- Términos de referencia de contratación de arrendamiento
- Especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. Todas las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP se encuentran obligadas a elaborar los términos de referencia para la contratación de consultorías y servicios, y especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de bienes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Guía Instructivo.
2. Los términos de referencia y especificaciones técnicas mínimas, constituyen un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades del área Usuaria, las que a su vez provienen en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas a lo largo del año fiscal correspondiente.
3. El área usuaria del requerimiento, es la responsable de la definición de los términos de referencia y especificaciones técnicas mínimas.
4. El presente Guía Instructivo consta de cuatro guías de términos de referencia y una guía de especificaciones técnicas mínimas.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Guía Instructivo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Lima, Enero 2011



## TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIA

### 1. ANTECEDENTES (Relacionados con la consultoría).

Exponer en forma breve las diversas circunstancias, factores e investigaciones que han contribuido a configurar el proyecto o el estudio, hasta el nivel actual de avance en que se encuentra y consecuentemente explicar las razones por las cuales se considera necesario continuar el proceso de estudio y evaluación ya iniciado. Si este fuera el caso. Es conveniente incorporar aspectos relacionados con lo siguiente: Generación de la idea de proyecto o estudio, indicar el nivel actual de los estudios ya elaborados en caso que se cuente con algún avance, indicar la fuente donde encontrar la información, análisis y evaluaciones realizadas, compromisos contraídos, cooperación nacional y externa recibida y otros elementos que faciliten al consultor o firma consultora, ubicarse en el entorno de la labor a desarrollar.

Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el servicio a contratar, indicando la finalidad pública de la consultoría.

### OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Especificar los fines o aspiraciones generales y específicos que se pretende alcanzar con la contratación de la consultoría, se recomienda claridad y precisión en su exposición, con el fin de limitar el alcance del estudio a lo que exclusivamente interesa se investigue.

El objetivo puede ser:

- **Objetivo general**
- **Objetivos específicos, estos delimitan el alcance de la consultoría.**

### PRODUCTOS ESPECÍFICOS ESPERADOS

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que la firma consultora o consultor independiente están en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, cumpliendo con los plazos establecidos y con la calidad concertada en los Términos de Referencia.

Entre otros productos a determinar se pueden mencionar los estudios de mayor dimensión: prefactibilidad, factibilidad o diseño final de ser el caso, también pueden considerarse como complementarios: investigaciones especiales, manuales o guías, normas, diagnósticos, programas, presupuestos, módulos o ensayos pilotos, metodologías, estrategias, políticas, anteproyectos de ley, planos, etc.

Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el consultor debe atender por cada producto, dejándole la potestad de incorporar información adicional que considere pertinente, con la anuencia del Área Usuaria.

El o los producto (s), deben considerarse regulaciones normativas y complementarias de ser el caso.



#### 4. ACTIVIDADES SECUENCIALES A REALIZAR POR EL CONSULTOR O LA FIRMA CONSULTORA

Se debe señalar la descripción a desarrollarse por cada producto esperado.

Es la guía secuencial propuesta que orienta el trabajo del consultor o firma consultora, que sirve para el seguimiento, evaluación y análisis de los resultados.

Estas actividades debe referirse estrictamente relacionado al objeto de la contratación, describiéndose de manera detallada y explícita por ejemplo: revisión de antecedentes, consultar ciertas fuentes, realización de determinados eventos, levantamiento de encuestas, investigaciones e investigación de campo, reuniones y otras que el Área solicitante considera imprescindible incorporar en la agenda de trabajo del consultor.

Se debe considerar la estructura y ordenamiento de la información técnica a solicitar a los consultores; para ese fin se recomienda contar con el o los especialistas conocedores de la materia vinculada al objeto de la contratación.

Establecer con precisión la calidad y alcance de las actividades identificadas. Cuando se solicite a los consultores revisar o analizar información existente, es conveniente especificar el nombre y el lugar donde se encuentra.

#### 5. METODOLOGIA

Es aconsejable solicitar al consultor o firma consultora la aplicación de la determinada metodología de investigación técnica con carácter participativa, que sea funcional y aplicable y comprensible, a fin de asegurar la obtención de los resultados esperados y facilitar la comprensión técnica y conceptual de la consultoría.

#### 6. INFORMES O PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA

Se debe determinar con claridad los tipos de informes o productos que se requiere de la consultoría, y establecer el tiempo de entrega.

Se debe solicitar un informe inicial conteniendo el plan de trabajo, acompañado de un cronograma.

Señalar los informes periódicos de avance y un informe final al término del servicio de la consultoría.

Es aconsejable solicitar al consultor o firma consultora, las sugerencias y recomendaciones.

#### 7. PLAZO O PERIODO DE LA PRESTACION DE LA CONSULTORIA

La determinación del período de duración de la consultoría, esta estrechamente vinculado con el alcance del Objeto de la consultoría.

Este período debe determinarse en forma razonable y realista, para establecer con una mejor precisión el tiempo necesario para realizar la consultoría, es recomendable hacerlo congruente con un cronograma de trabajo, indicando claramente el período que comprenderá cada etapa, actividad u otra acción a realizar, señalando el tiempo correspondiente (días, semanas, meses).

#### 8. LUGAR DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA

Determinar la ubicación geográfica del lugar en la que se prestará el servicio, precisando de manera detallada el ámbito geográfico, distrito, provincia y departamento.



## 9. PERFIL DEL CONSULTOR O FIRMA CONSULTORA

Describir las características básicas mínimas que debe reunir el consultor o firma consultora a contratar, especificando lo siguiente:

### 9.1. PERFIL DEL CONSULTOR

Describir delimitando al objeto de la consultoría:

- La profesión o profesiones del consultor.
- Con colegiatura y habilidad vigente, cuando la naturaleza de la consultoría lo requiera.
- Especialización (Diplomado, maestrías, etc.), de ser el caso.
- Período de la experiencia profesional (a partir de la obtención del título profesional) y/o colegiatura de ser el caso.
- Período de la experiencia general en trabajos de consultoría
- Conocimientos y/o capacitaciones.
- Otros requisitos necesarios.

### 9.2. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Describir delimitando al objeto de la consultoría:

- Descripción de la firma consultora en el rubro del objeto de la contratación.
- Período de la experiencia en trabajos de consultoría.
- Descripción del equipo profesional requerido, señalando la cantidad de profesionales, las profesiones, colegiatura y habilidad vigente, período de la experiencia profesional (a partir de la obtención del título profesional y/o colegiatura de ser el caso), conocimientos y/o capacitaciones, etc.
- Descripción de equipos (equipos, herramientas, etc.) de ser el caso.

## 10. VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORIA

Se deberá señalar una estimación del valor referencial considerando todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, comisiones de servicio, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría.

## 11. FORMA DE PAGO (Números de pagos)

Señalar la forma o formas de pago a realizarse:

En caso de ser un solo pago, deberá indicar la Única Armada a la presentación del informe o producto de la consultoría.

En caso de realizar dos o más pagos se indicara de la siguiente manera:

- Primera Armada a la entrega del (los) informe (s) periódicos de avance (determinando con claridad los tipos de informes o productos).
- Segunda Armada a la entrega del (los) informe (s) periódicos de avance (determinando con claridad los tipos de informes o productos).
- Tercera Armada a la entrega del (los) informe (s) periódicos de avance (determinando con claridad los tipos de informes o productos).

## 12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA CONSULTORIA

Señalar al Área usuaria del requerimiento quien supervisará y dará la conformidad de la consultoría, asimismo la conformidad requiere del informe del funcionario



responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones se consignarán en el informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el consultor o la firma consultora no cumplieren a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato.

### 13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Señalar el tipo de Fuente de Financiamiento.

### META PRESUPUESTAL

Señalar la meta presupuestal del Área usuaria del requerimiento que corresponde.

### 15. ESPECIFICA DE GASTO

Señalar la especifica de gasto en relación al objeto de contratación.



V° B°  
Responsable de elaboración de los  
Términos de Referencia

V° B°  
(Director o Jefe del Área solicitante)



## TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE SERVICIOS

### 1. JUSTIFICACION

Exponer en forma breve la justificación de la contratación y consecuentemente explicar el logro del objetivo de la contratación.

Asimismo deberá indicar la finalidad pública de la contratación.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Especificar los fines o aspiraciones generales y específicos que se pretende alcanzar con la contratación, se recomienda claridad y precisión en su exposición, con el fin de limitar el alcance de la contratación.

### 3. INFORMES O PRODUCTOS

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el contratado independiente está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración el cumplimiento de las actividades propuestas, cumpliendo con los plazos establecidos concertada en los Términos de Referencia.

Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas que el contratado debe atender por cada producto, dejándole la potestad de incorporar información adicional que considere pertinente.

o los producto (s), deben considerarse regulaciones normativas y complementarias de ser el caso.

### 4. ACTIVIDADES SECUENCIALES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

Se debe señalar la descripción a desarrollar por cada producto esperado.

Es la guía secuencial propuesta que orienta el trabajo del contratado.

Estas actividades debe referirse estrictamente relacionado al objeto de la contratación, describiéndose de manera detallada y explícita.

Se debe considerar la estructura y ordenamiento de la información que se requiera dentro de los productos.

### 5. PLAZO O PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La determinación del período de duración de la prestación, está estrechamente vinculado con el alcance del Objeto de la contratación.

Este período debe determinarse en forma razonable y realista, para establecer con una mejor precisión el tiempo necesario para realizar el servicio, es recomendable hacerlo congruente con un cronograma de trabajo, indicando claramente el período que comprenderá cada etapa, actividad u otra acción a realizar, señalando el tiempo correspondiente (días, semanas, meses).

### 6. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Determinar la ubicación geográfica del lugar en la que se prestará el servicio, precisando de manera detallada el ámbito geográfico, distrito, provincia y departamento.

### PERFIL DEL CONTRATADO

Describir las características básicas mínimas que debe reunir el contratado delimitando al objeto de la contratación.

- Señalar: Estudios, Egresado, Técnico, Bachiller y /o Profesional según corresponde.
- Especialización (Diplomado, maestrías, etc.), de ser el caso.
- Período de la experiencia laboral.



- Periodo de experiencia profesional del ser el caso.
- Periodo de la experiencia general en trabajos similares.
- Conocimientos y/o capacitaciones.
- Otros requisitos necesarios.

**8. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO**

Se deberá señalar una estimación del valor referencial considerando todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, comisiones de servicio, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

**9. FORMA DE PAGO (Números de pagos)**

Señalar la forma o formas de pago a realizarse:

En caso de ser un solo pago, deberá indicar la Única Armada a la presentación del informe o producto del servicio.

En caso de realizar dos o más pagos se indicara de la siguiente manera:

- Primera Armada a la entrega del (los) informe (s) periódicos de avance (determinando con claridad los tipos de informes o productos).
- Segunda Armada a la entrega del (los) informe (s) periódicos de avance (determinando con claridad los tipos de informes o productos).
- Tercera Armada a la entrega del (los) informe (s) periódicos de avance (determinando con claridad los tipos de informes o productos).

**10. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Señalar al Área usuaria del requerimiento quien supervisará y dará la conformidad del servicio, asimismo la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones se consignarán en el informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el contratado no cumplieren a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato.

**11. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Señalar el tipo de Fuente de Financiamiento.

**12. META PRESUPUESTAL**

Señalar la meta presupuestal del Área usuaria del requerimiento que corresponde.

**13. ESPECIFICA DE GASTO**

Señalar la especifica de gasto en relación al objeto de contratación.



-----  
 V° B°  
 Responsable de elaboración de los  
 Términos de Referencia

-----  
 V° B°  
 (Director o Jefe del Área solicitante)

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES**  
(Servicio de impresión, capacitación, talleres, pintado, etc.)

**1. JUSTIFICACION**

Exponer en forma breve la justificación de la contratación del servicio.  
Asimismo deberá indicar la finalidad pública de la contratación.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO**

Especificar de manera detallada la contratación del servicio

**3. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

El área usuaria deberá definir con precisión y de manera detallada las características y condiciones del servicio solicitado.

De ser el caso se considerara: personal, materiales, equipos, etc.

**PERIODO DEL SERVICIO**

El periodo del servicio debe determinarse en forma razonable y realista, señalando días, semanas y/o meses de corresponder.

**GARANTIA DEL SERVICIO (de ser el caso).**

La determinación de la Garantía debe ser congruente al tipo del servicio.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Determinar la ubicación geográfica del lugar de la prestación del servicio, precisando de manera detallada el ámbito geográfico, distrito, provincia y departamento.

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad estará a cargo del Área usuaria del requerimiento.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato.

**8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Señalar el tipo de Fuente de Financiamiento.

**META PRESUPUESTAL**

Señalar la meta presupuestal del Área usuaria del requerimiento que corresponde.

**10. ESPECIFICA DE GASTO**

Señalar la especifica de gasto en relación al objeto de contratación.



-----  
V° B°  
Responsable de elaboración de los  
Términos de Referencia

-----  
V° B°  
(Director o Jefe del Área solicitante)

## TERMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATACION DE ARRENDAMIENTO (Arrendamiento de local)

### 1. JUSTIFICACION

Exponer en forma breve la justificación de la contratación del servicio de arrendamiento del local.

Asimismo deberá indicar la finalidad pública de la contratación.

### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Especificar los fines generales de la contratación del servicio de arrendamiento.

### 3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El área usuaria deberá definir con precisión las características y condiciones del servicio:

#### 3.1. UBICACIÓN:

Determinar la ubicación geográfica del lugar en la que se prestará el servicio, precisando de manera detallada el ámbito geográfico, distrito, provincia y departamento. (Ejemplo: *El local debe de estar ubicado en el perímetro de la Urbanización Primavera Umacollo, Distrito del Yanahuara, Provincia de Arequipa, Departamento de Arequipa*).

#### 3.2. AREA:

Determinar el área del terreno, área construida, el número de ambientes y los servicios básicos.

Ejemplo:

- *El local debe contar con un área aproximada entre 190m<sup>2</sup> a 200 m<sup>2</sup>.*
- *El área construida debe contar como mínimo de 200 m<sup>2</sup>.*
- *Debe contar con 3 ambientes ò que permita la separación de los mismos para oficinas.*
- *Debe contar con 2 servicios higiénicos.*
- *Debe Contar con abastecimiento de agua las 24 horas del día*
- *Debe contar con energía eléctrica las 24 horas del día.*

#### 3.3. DISPONIBILIDAD DEL LOCAL:

La disponibilidad debe ser inmediata (al día siguiente de la suscripción del contrato).

#### 3.4. CONSERVACION DEL LOCAL:

Señalar las condiciones del local:

Ejemplo: *El local deberá encontrarse en buen estado, construido con material noble, con ventilación natural, puertas y ventanas amplias e instalaciones eléctricas y sanitarias en perfecto estado, se acreditará con una declaración jurada.*

#### 3.5. INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIOS:

Señalar las condiciones de las instalaciones eléctricas y sanitarios.

Ejemplo: *Deberá contar con placas de interruptores, tomacorrientes, centros de luz, medidor de energía eléctrica independiente, medidor de agua independiente, las instalaciones sanitarias deben encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.*

#### 3.6. ILUMINACION:

Señalar las condiciones de la iluminación.



*Ejemplo: Fluido eléctrico en buen estado de funcionamiento con iluminación interna y externa totalmente operativa en todo el local, se acreditará con una declaración jurada.*

### 3.7. SEGURIDAD:

Señalar las condiciones de seguridad.

*Ejemplo: Las puertas y otros medios de acceso al local deberán contar con chapas y cerrojos en buen estado, se acreditará con una declaración jurada.*

### 3.8. DURACION DEL CONTRATO:

Señalar el periodo del servicio de arrendamiento

*Ejemplo: El plazo de arrendamiento es por diez (10) meses y correrá a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.*

### 3.9. DEL PROPIETARIO:

El área usuaria deberá definir según corresponda, la documentación del propietario o propietarios:

- Si el (los) propietario (s) es persona (s) natural (es) o sociedades conyugales:  
Copia del Documento Nacional de Identidad, por cada propietario o cónyuge, y RUC de corresponder.
- Si interviene un apoderado de persona natural:  
Copia del Documento Nacional de Identidad.  
Acreditar representación con poderes vigentes, debidamente inscritos y actualizados
- Si el propietario es persona Jurídica:  
Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal.  
Copia del RUC.  
Acreditar representación vigente con poderes debidamente inscritos y actualizados.
- Si el propietario es una Sucesión Indivisa:  
Copia del Documento Nacional de Identidad del representante de la Sucesión.  
Poder del Representante legal otorgado por Escritura Pública e inscrito en la respectiva Oficina Registral.  
Certificado de Vigencia del Poder Otorgado por la Oficina Registral correspondiente.  
Copia Literal de la Partida Registral de la Sucesión Intestada y Sucesión Testamentaria en el Registro de Personas Naturales y Registro de Propiedad Inmueble correspondiente.

### 3.10. DEL LOCAL:

El local, no deberá tener inconvenientes lo cual deberá estar totalmente saneado, deberá adjuntar, al momento de la presentación de su propuesta la siguiente documentación.

- Adjuntar copia de la ficha de inscripción en los registros públicos ó título de propiedad del inmueble. (considerar el tipo de documento de propiedad que cuenta el propietario).
- Copia de los documentos que acrediten estar al día en el pago de servicios de luz y agua.
- Copia de los documentos que acrediten estar al día en los pagos de tributos municipales.



**4. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad estará a cargo del Área usuaria del requerimiento.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al arrendador un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el arrendador no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato.

**5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Señalar el tipo de Fuente de Financiamiento.

**META PRESUPUESTAL**

Señalar la meta presupuestal del Área usuaria del requerimiento que corresponde.

**7. ESPECIFICA DE GASTO**

Señalar la específica de gasto en relación al objeto de contratación.



Vº Bº  
Responsable de elaboración de los  
Términos de referencia

Vº Bº  
(Director o Jefe del Área solicitante)

**NOTA: De acuerdo a lo solicitado en el presente términos de referencia, el propietario deberá contar con toda la documentación, a fin de acreditar lo solicitado.**



## ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS BIENES

### 1. JUSTIFICACION

Exponer en forma breve la justificación de la adquisición.  
Asimismo deberá indicar la finalidad pública de la adquisición.

### 2. OBJETIVO DE LA ADQUISICION

Especificar de manera específico el bien que se requiere adquirir (no señalar marcas o modelos).

### 3. CARACTERISTICAS MINIMAS DEL BIEN

El área usuaria deberá definir con precisión las características, condiciones, cantidad, calidad y insumos o accesorios de los bienes, que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.

Las especificaciones técnicas deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. Estas podrán recoger las condiciones determinadas en las normas técnicas, si las hubiere

### 4. CANTIDAD

Definir la cantidad del o los bienes a adquirir.

### 5. PLAZO DE ENTREGA

La determinación del plazo de entrega, esta estrechamente vinculado al tipo de bien adquirir.

El tiempo del plazo de entrega debe determinarse en forma razonable y realista, señalando días, semanas y/o meses de corresponder.

### 6. GARANTIA (de ser el caso).

La determinación de la Garantía debe ser congruente al tipo del bien que se requiere adquirir.

### 7. LUGAR DE ENTREGA

Determinar la ubicación geográfica del lugar de entrega del bien, precisando de manera detallada el ámbito geográfico, distrito, provincia y departamento.

### 8. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción de los bienes estarán a cargo del encargado del almacén o quien haga las veces (en caso de recepcionarse en provincia, señalar la persona responsable de la recepción), y la conformidad estará a cargo del Área usuaria del requerimiento.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la prestación. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato.



**9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Señalar el tipo de Fuente de Financiamiento.

**10. META PRESUPUESTAL**

Señalar la meta presupuestal del Área usuaria del requerimiento que corresponde.

**11. ESPECIFICA DE GASTO**

Señalar la específica de gasto en relación a la adquisición.



V° B°

Responsable de elaboración de las  
Especificaciones Técnicas

V° B°

(Director o Jefe del Área solicitante)

