

FIRMADO POR:

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES DEL SENACE

1. OBJETO

Establecer las normas para la elaboración, aprobación y modificación del Cuadro Consolidado de Necesidades del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.2 Ley N° 29968, que crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace.
- 3.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modificó el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace.
- 3.10 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y sus modificatorias.
- 3.11 Resolución N° 005-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE, Plan Anual de Contrataciones.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

3.12 Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, que aprueba la Directiva “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace”.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina de Administración es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente directiva.

4.2 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

5.1. **Área usuaria:** Es el órgano cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación; o, que por su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

5.2. **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.3. **Cuadro consolidado de necesidades (CCN):** Instrumento de gestión que consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, previstos para la ejecución de sus actividades y/o proyectos en la consecución de los objetivos institucionales programados anualmente y en función a los recursos presupuestales disponibles.

5.4. **Cuadro de necesidades (CN):** Instrumento de gestión que comprende el listado de requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal, sujeto a consolidación y valorización en el Cuadro Consolidado de Necesidades.

5.5. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

5.6. **Especificaciones técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.7. **Plan anual de contrataciones (PAC):** Instrumento de gestión para planificar ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, que obedece en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de las áreas usuarias, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales.

5.8. **Requerimiento:** Solicitud de contratación del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, de ser el caso.

- 5.9. **Servicio:** Actividad o labor que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.10. **Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6. ABREVIATURAS

CN	: Cuadro de necesidades
CCN	: Cuadro consolidado de necesidades
EETT	: Especificaciones técnicas
LOG	: Unidad de Logística
OA	: Oficina de Administración
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
PDP	: Plan de Desarrollo de Personas
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
POI	: Plan Operativo Institucional
RH	: Unidad de Recursos Humanos
Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Senace
TDR	: Términos de referencia

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 En las fases de programación y de formulación presupuestaria para el año fiscal siguiente, las unidades orgánicas deben programar su CN con los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías, y obras (de ser el caso), con la finalidad de que puedan ser contratados en dicho año fiscal.
- 7.2 Cada requerimiento que el área usuaria incluya en su cuadro de necesidades debe contar con una finalidad pública.
- 7.3 La OA aprueba el Plan de Trabajo para la elaboración del CN, estableciendo el cronograma de acciones y lo comunica a las áreas usuarias.
- 7.4 Las áreas usuarias elaboran su CN, de acuerdo con el formato “Cuadro de Necesidades – Programación Multianual”, conforme al Anexo I. Para tal fin, la LOG como órgano encargado de las contrataciones brindará el soporte que se le requiera respecto de los montos solicitados en el referido anexo.
- 7.5 La RH, informa a las áreas usuarias la cobertura presupuestal para la contratación administrativa de servicios prevista por cada área usuaria.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 7.6 La LOG informa a las áreas usuarias acerca de los contratos de su competencia que continúan vigentes para los ejercicios siguientes. Asimismo, informa a las áreas usuarias las existencias en almacén.
- 7.7 La OTI, realiza el seguimiento de la vigencia de las licencias, a fin de incluirlas en su cuadro de cuadro de necesidades para efectos de su renovación así como para la adquisición de nuevas licencias.
- 7.8 Con el CN, las unidades orgánicas deben remitir a la OA las EETT o TDR correspondientes a los requerimientos comprendidos en su CN, conforme a los Anexos II, III y IV.
- 7.9 Las áreas usuarias en coordinación con la LOG, elaboran, modifican o ajustan sus respectivos CN, teniendo como límite los techos presupuestales asignados y los objetivos previstos en el proyecto o POI y demás instrumentos de planificación.
- 7.10 El CN es el sustento principal para la elaboración del PAC, que debe ser aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA correspondiente al año fiscal en el que se efectuará la contratación de los requerimientos efectuados.
- 7.11 Los requerimientos de servicios de capacitación se ejecutan en el marco del PDP de la entidad, por lo que las áreas usuarias remiten sus requerimientos y sus TDR a la RH para su inclusión en el CN de la OA, para su posterior ejecución previa validación y aprobación del PDP.
- 7.12 Los requerimientos de licencias de software, equipos informáticos y de comunicaciones son programados por la OTI, por lo que, las necesidades de las áreas usuarias deben ser remitidas a la OTI, la cual debe elaborar el respectivo Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, previsto en el Reglamento de la Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública aprobada por Decreto Supremo N° 024-2005-PCM, o norma que lo sustituya.
- 7.13 Sin perjuicio de lo señalado previamente, OTI incluirá de oficio en su cuadro de necesidades los requerimientos de licencias y/o equipos informáticos y de comunicaciones, que resulten indispensables para la continuidad de la operatividad del Senace.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Elaboración del cuadro consolidado de necesidades

8.1.1 En la programación de necesidades, las áreas usuarias verifican que los requerimientos programados sean los suficientes y necesarios para el logro de las actividades correspondientes. Asimismo, las áreas usuarias observan los criterios de pertinencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y racionalidad en la programación de sus requerimientos.

8.1.2 La programación de un requerimiento sea bien, servicio u obra, debe contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

para cumplir la finalidad pública de la contratación. El requerimiento debe incluir además los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

- 8.1.3 Las áreas usuarias deben elaborar las EETT y/o TDR de los bienes y servicios requeridos en su CN en el SIGA, conforme a los techos presupuestales asignados a nivel de genérica de gasto por la OPP debidamente aprobados por el responsable del área usuaria, siendo remitidos a la OA en la fecha establecida en el cronograma propuesto por dicha oficina.
- 8.1.4 Las áreas usuarias programan prioritariamente las siguientes necesidades:
- Contratación Administrativa de Servicios y contribuciones a EsSalud.
 - Gastos de operación acorde con las funciones y el número del personal disponible (gastos de viaje, seguros de viaje, caja chica, etc.).
 - Órdenes de compra, de servicio o contratos que continúen vigentes del ejercicio anterior al presupuestado, en coordinación con la LOG.
 - Contrataciones requeridas para implementar o complementar acciones ya iniciadas.
 - La OA programa los requerimientos de bienes y servicios comunes de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, por periodos no menores a un (1) año.
- 8.1.5 Los materiales y útiles de oficina, repuestos para impresoras (tóner, tintas y conexos), materiales eléctricos, y otros, son programados por la OA.
- 8.1.6 Las necesidades de mantenimiento y acondicionamiento de locales, ambientes, muebles y equipo de oficina son programadas por la OA.
- 8.1.7 La OPP es responsable de verificar que las previsiones presupuestarias hayan sido registradas en el CN respectivo y la OA es responsable de que las áreas usuarias programen en el CN los bienes y servicios que sustenten las previsiones otorgadas.
- 8.1.8 La OA consolida y valoriza los requerimientos mediante indagaciones de mercado, a efectos de contar con un CCN.
- 8.1.9 La OA comunica el CCN detallado por área usuaria según las metas programadas en el POI a la OPP, quien informa la asignación presupuestaria aprobada para cada actividad operativa. En caso exista variación en la asignación presupuestaria, las áreas usuarias, ajustan sus requerimientos en función a sus prioridades y a los recursos asignados y reprograman en el SIGA su CN.
- 8.1.10 Una vez aprobado el PIA, y luego de la revisión y ajustes efectuados y registrados en el SIGA por las áreas usuarias, la LOG elabora la versión final del CCN que sustentará el PAC, siendo aprobado por la OA mediante resolución u otro acto donde conste de manera indubitable tal hecho.

8.2 Modificación del cuadro consolidado de necesidades

- 8.2.1 El CCN aprobado puede ser modificado, para ello el área usuaria debe observar que las modificaciones respondan a los objetivos institucionales priorizados, al presupuesto con el que cuenta y a los TDR y EETT anexados.

Las áreas usuarias son responsables de requerir oportunamente la atención de sus requerimientos aprobados que forman parte del PAC, y de ser el caso, pedir oportunamente la modificación o reprogramación de los plazos previstos, evitando en todo caso, incurrir en desabastecimiento.

8.3 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

- 8.3.1 El SIGA es la plataforma informática que integra los sistemas administrativos para la gestión de los recursos públicos asignados a la entidad.
- 8.3.2 Los responsables de las áreas usuarias designan mediante memorando a un servidor en calidad de coordinador administrativo y a un alterno, responsable del registro de la programación del CN en el SIGA y la información que se requiera posteriormente en la fase de ejecución presupuestal con las modificaciones y/o actualizaciones respectivas.
- 8.3.3 La OA, a través de la LOG, mantiene actualizado en el SIGA el catálogo de bienes y servicios que utilizarán las áreas usuarias para su programación.
- 8.3.4 La programación y modificaciones del CN se registran en el SIGA por las áreas usuarias, en concordancia con el registro de la aprobación y modificaciones presupuestales que las sustenten.

8.4 Lineamientos para la elaboración de EETT y TDR

- 8.4.1 El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. El área usuaria puede solicitar el apoyo de otro órgano o unidad orgánica, de ser necesario, para la elaboración de los EETT y/o TDR.
- 8.4.2 Asimismo, las EETT y/o TDR pueden ser formulados por la LOG a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.
- 8.4.3 El requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, y demás que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. El requerimiento debe incluir además los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
- 8.4.4 La LOG debe consolidar las EETT y/o TDR de aquellos bienes y servicios sean iguales o similares para evitar incurrir en el fraccionamiento de la contratación, así como dividir la contratación en dos o más procedimientos de selección o

mediante contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT durante el ejercicio presupuestal.

- 8.4.5 Las EETT y/o TDR, deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad; y, por ello, no deben contener obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia; asimismo, no deben incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 En aquellos supuestos no contemplados en la presente directiva, se debe aplicar lo establecido en las normas legales vigentes. La OA está facultada para establecer o disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.

10. ANEXOS

- Anexo I : Formato “Cuadro de Necesidades – Programación Multianual”.
- Anexo II : Contenidos mínimos de “Especificaciones técnicas de Bienes”.
- Anexo III : Contenidos mínimos de “Términos de Referencia de Servicios”.
- Anexo IV : Contenidos mínimos de “Términos de Referencia de Consultorías”.

ANEXO I FORMATO CUADRO DE NECESIDADES – PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

CUADRO DE NECESIDADES - PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

Pliego: 052 SENACE
Unidad Ejecutora: 1534 ADMINISTRACIÓN - SENACE
Categoría Presupuestal:
Producto:
Actividad:
Meta:

Objetivo estratégico:
Actividad estratégica:
Actividad operativa:
Unidad orgánica:

TAREAS	INSUMO	Unidad de Medida (Insumo)	Cantidad por vez (Insumo)	Número de veces de uso (Insumo)	Cantidad por caso (Insumo)	Costo Unitario	Cantidad Año 1	Cantidad Año 2	Cantidad año 3	Costo Año 1	Costo Año 2	Costo año 3

CUADRO DE NECESIDADES - PROGRAMACIÓN ANUAL

Pliego: 052 SENACE
Unidad Ejecutora: 1534 ADMINISTRACIÓN - SENACE
Categoría Presupuestal:
Producto:
Actividad:
Meta:

Objetivo estratégico:
Actividad estratégica:
Actividad operativa:
Unidad orgánica:

TAREAS	INSUMO	Unidad de Medida (Insumo)	Cantidad por vez (Insumo)	Número de veces de uso (Insumo)	Cantidad total (Insumo)	Monto unitario	Monto total	Programación física Año 1																
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total				

TAREAS	INSUMO	Unidad de Medida (Insumo)	Cantidad por vez (Insumo)	Número de veces de uso (Insumo)	Cantidad total (Insumo)	Monto unitario	Monto total	Programación financiera Año 1																	
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total					

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO II CONTENIDOS MÍNIMOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

ADQUISICIÓN DE.....

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
Órgano correspondiente.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Nombre bajo el cual se reconocerá a la adquisición requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
*Se trata del “por qué” que **explica** o **justifica** los motivos de la contratación y “cuál” es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.*
4. **ANTECEDENTES**
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.
5. **META DEL POI VINCULADO**
Actividad:
Tarea:
6. **OBJETO**
La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “qué” y “para qué” e identificar qué procesos¹ a cargo del órgano solicitante serán mejorados.
7. **REQUERIMIENTO SIGA:**
Se debe especificar que se ha efectuado el registro en el SIGA el cual se anexa.
8. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN**
Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
Presentación: paquetes, bolsa, unidad de medida, etc.
Verificar e indicar si la adquisición de bienes debe cumplir con Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias de Cumplimiento.
En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán considerados como integrantes de la prestación principal; sin embargo, el área usuaria deberá establecer los recursos asignados a la adquisición del bien y la respectiva partida del clasificador del gasto (2.3.1. Bienes), y los recursos asignados a las prestaciones accesorias la respectiva partida del clasificador del gasto (2.3.2. Servicios).
En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. Deberá precisarse de forma obligatoria el plazo de ejecución de la prestación accesoria.
- 8.1 **GARANTÍA DE LOS BIENES**
Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento entre otros supuestos que deben ser especificados.
El inicio del cómputo del período de la garantía será a partir del día siguiente en que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.
- 8.2 **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

¹ Ver el Manual de Procesos del Senace.

Indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, entre otros.

8.3 SOPORTE TECNICO

Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

8.4 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará e proveedor, entre otros.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**9.1 DEL PROVEEDOR**

Deberá contar con RNP vigente en el rubro de bienes.

9.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

Se indicará los requisitos de calificación a fin de determinar que los proveedores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

10. PLAZO DE ENTREGA

Deberán señalar en días calendario y que son contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden o cumplida la condición que se haya establecido.

En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.

11. ENTREGABLES

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros, incluyendo las prestaciones accesorias, de corresponder. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.

Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades.

12. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

La conformidad de la recepción estará a cargo del responsable del Almacén y de ser el caso de bienes especializados y/o técnicos el área usuaria o área técnica dará la conformidad técnica de cumplimiento, verificará la calidad, cantidad y otros requisitos establecidos. En el caso de equipos informáticos y de comunicaciones, corresponde a OTI la conformidad técnica.

13. LUGAR DE ENTREGA

En el Almacén Central del Senace, sito en Av. Ernesto Diez Canseco N° 351, Miraflores, o según la naturaleza del bien a recibir.

14. FORMA DE PAGO

El pago será único o parcial.

15. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, salvo el caso de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, donde se estará a lo dispuesto en la Directiva respectiva.

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá elaborar un listado detallado de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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 cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.

**ANEXO III
CONTENIDOS MÍNIMOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS**

SERVICIO DE.....

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
Órgano correspondiente.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Nombre bajo el cual se reconocerá a la contratación requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA:**
Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cuál" es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.
- 4. ANTECEDENTES:**
*Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, sustentando la pertinencia de la contratación del servicio a una persona o empresa ajena a la institución.
En caso de servicios de contratación o renovación de licencias de software o desarrollo de software, se deberá mencionar el Informe Técnico Previo de evaluación de software elaborado por la OTI y anexo a los TDR.*
- 5. META DEL POI VINCULADO:**
Actividad:
Tarea:
- 6. OBJETO:**
La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué" e identificar qué procesos² a cargo del órgano solicitante serán mejorados.
- 7. REQUERIMIENTO SIGA:**
Se debe especificar que se ha efectuado el registro en el SIGA el cual se anexa.
- 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
*Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación, o si existen actividades que requieren de aprobación previa para continuar con las siguientes.
Indicar de ser procedente el tipo de seguro que se exigirá al proveedor.*
- 9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**
En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: soporte técnico, capacitación, o actividades afines.
 - a. SOPORTE TECNICO**
Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.
 - b. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**
Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.

² Ver el Manual de Procesos del Senace.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**10.1 DEL PROVEEDOR**

Deberá contar con RNP vigente en el rubro de bienes y no estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.

10.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

Se indicará los requisitos de calificación a fin de determinar que los proveedores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Señalar el plazo máximo de duración del servicio, en días calendario. El plazo deberá indicar si existen plazos para entregas parciales o periódicas, y si existen requisitos de aprobación previa de actividades, muestras, pruebas o similares, antes de continuar con el servicio, se debe indicar el plazo para otorgar dicha aprobación tomando en cuenta para su cálculo la intervención del área técnica, el cual deberá incluirse en el plazo máximo de duración del servicio.

En función de la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.

12. ENTREGABLE(S):

El o los entregables son el resultado de los trabajos parciales, periódicos o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. De ser el caso, incluir la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de cada entregable, 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.

Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Precisar donde se va a prestar la ejecución de la prestación.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad es otorgada por el responsable del órgano solicitante, debiendo señalar si requiere informe previo de una unidad orgánica o profesional asignado. La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio. En caso de requerir la aprobación de actividades, muestras, pruebas o similares, previo a la continuación de la ejecución del servicio, se debe establecer la responsabilidad de dicha aprobación.

15. FORMA DE PAGO

El pago será único o parcial, en cuyo caso debe establecerse con criterio de proporcionalidad el pago correspondiente a cada entregable.

16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, salvo el caso de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, donde se estará a lo dispuesto en la Directiva respectiva.

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá 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 cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá 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 cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.

**ANEXO IV
CONTENIDOS MÍNIMOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS
DE CONSULTORÍA O ASESORÍA**

CONSULTORÍA (ASESORÍA) PARA.....

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
Órgano correspondiente.
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Nombre bajo el cual se reconocerá a la contratación requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA:**
Se trata del “por qué” que explica o justifica los motivos de la contratación y “cuál” es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.
- 4. ANTECEDENTES:**
Consignar una descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, sustentando la pertinencia de la contratación de la consultoría a una persona o empresa ajena a la institución, determinando las características de especialización que conlleva el resultado que se busca.
- 5. META DEL POI VINCULADO:**
Actividad:
Tarea:
- 6. OBJETO:**
Debe especificarse que se trata de servicios profesionales altamente calificados, y la descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “qué” y “para qué” e identificar qué procesos³ a cargo del órgano solicitante serán mejorados.
- 7. REQUERIMIENTO SIGA:**
Se debe especificar que se adjunta bajo responsabilidad de haber efectuado el registro en el SIGA. El requerimiento debe afectarse a las partidas específicas del Clasificador de gastos aprobado por el MEF para los servicios de Consultoría o Asesoría, de personas Naturales o Personas Jurídicas.
- 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**
Deberá especificarse el alcance de los servicios profesionales altamente calificados a realizar.
 - 8.1 ACTIVIDADES**
Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos.
 - 8.2 METODOLOGÍA**
La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría, o indicar si esta debe ser proporcionada por el consultor como parte de su cotización o como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.
 - 8.3 PLAN DE TRABAJO**
Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de consultoría, podrá contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, cronograma, designación de responsables, entre otros.
 - 8.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**
De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer el consultor.

³ Ver el Manual de Procesos del Senace.

9. REQUISITOS DEL CONSULTOR**9.1 DEL PROVEEDOR**

Deberá contar con RNP vigente en para prestar el servicio de consultoría, ni estar inhabilitado ni impedido para contratar con el Estado.

9.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

Se indicará los requisitos de calificación a fin de determinar que los proveedores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señalar el plazo máximo de duración del servicio, en días calendarios. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias, dentro del plazo máximo de duración del servicio.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicio de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En función de la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.

11. ENTREGABLE(S)

El o los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Precisar lugar donde se va a prestar el servicio.

13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del órgano solicitante, debiendo señalar si se requerirá informe previo de una unidad orgánica o área técnica.

14. FORMA DE PAGO

El pago será único o parcial, en cuyo caso debe establecerse con criterio de proporcionalidad el pago correspondiente a cada entregable.

15. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, salvo el caso de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, donde se estará a lo dispuesto en la Directiva respectiva.

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá 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 cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o

la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.

17. PROPIEDAD INTELECTUAL

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del presente servicio son de propiedad del Senace. En cualquier caso, los títulos de propiedad de derechos de autor y otro tipo de derechos de acuerdo a la naturaleza sobre cualquier material producido en virtud al presente servicio son créditos al Senace en forma exclusiva, a tal efecto el consultor firmará una carta a través de la cual se compromete a no tener ningún título, patente u otros derechos de propiedad intelectual vinculados al servicio prestado al Senace.

Nota:

El área usuaria y/o área técnica, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.