

BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

049-2024-GOB.REG.TACNA

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA
CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA,
DEPARTAMENTO DE TACNA"

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
RUC N° : 20519752515
Domicilio legal : AV. MANUEL A. ODRÍA NRO. 1245 (VILLA PANAMERICANA)
TACNA - TACNA – TACNA.
Teléfono: : 052 – 458010
Correo electrónico: : procesos@regiontacna.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA".

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA"	01	Servicio

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante F2 N°080-2024-GRA/GOB.REG.TACNA el 19/06/2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 RECURSOS DETERMINADOS
18 CANON SOBRE CANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 150 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Pagar en : SEDE CENTRAL, AV. MANUEL A. ODRÍA NRO. 1245 (VILLA PANAMERICANA), Distrito y Provincia de Tacna, Piso 2, SUB GERENCIA DE TESORERIA, en el Horario de 8:00 a 15:30 horas.

Recoger en : SEDE CENTRAL, AV. MANUEL A. ODRÍA NRO. 1245 (VILLA PANAMERICANA), Distrito y Provincia de Tacna, Piso 4, SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, en el Horario de 8:00 a 15:30 horas.

Costo de bases : Impresa: S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles)

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N°31955 Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2024
- TUO de la Ley N°30225- Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)
- Opiniones OSCE
- Ley Nro. 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nro. 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

(Anexo N° 2)

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **ANEXO N° 12**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-151-018548
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-151-000151018548-19

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de*

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en SEDE CENTRAL, MESA DE PARTE DE LA ENTIDAD, AV. MANUEL A. ODRIA NRO. 1245 (VILLA PANAMERICANA), Distrito y Provincia de Tacna, Piso 1, en el Horario de 8:00 a 15:30 horas.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, según detalle:

- El **Primer Pago** será del treinta por ciento (30%) del monto total contratado, a la aprobación del 1er y 2do entregable.
- El **Segundo Pago** será del treinta por ciento (30%) del monto total contratado, a la aprobación del 3er entregable.
- El **Tercer Pago** será del cuarenta por ciento (40%) del monto total contratado, a la aprobación del 4to entregable.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe técnico de conformidad del servicio.
- Solicitud de Pago.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato.

Dicha documentación se debe presentar en SEDE CENTRAL, MESA DE PARTE DE LA ENTIDAD, AV. MANUEL A. ODRIA NRO. 1245 (VILLA PANAMERICANA), Distrito y Provincia de Tacna, Piso 1, en el Horario de 8:00 a 15:30 horas.

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada 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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA"

1. AREA USUARIA Y DENOMINACION DE LA CONTRATACION

1.1 ÁREA USUARIA:

OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS (OEFPP).

1.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría en general¹ para la formulación de la Ficha Técnica del proyecto de inversión denominado preliminarmente "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Catedral de Tacna o Catedral de Nuestra Señora del Rosario es el principal templo de la ciudad de Tacna, fue declarada monumento histórico según Resolución Ministerial N° 0928-80-ED, el 23 de julio de 1980, por su arquitectura, valor artístico o vinculación con hechos históricos.

La Ley N° 27867, Ley Orgánica de gobiernos regionales, se señala en su capítulo II artículo 47, establece que son funciones específicas de los gobiernos regionales:

(a) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo regional, los programas de desarrollo de la cultura, ciencia y tecnología y el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa nacional.

(b) Proteger y conservar, en coordinación con los gobiernos locales y los organismos correspondientes, el patrimonio cultural² nacional existente en la región, así como promover la declaración por los organismos competentes de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en la región.

El requerimiento de la contratación se encuentra vinculado a:

- Objetivo Nacional 1: Alcanzar el pleno desarrollo de las capacidades de las personas, sin dejar a nadie atrás del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 aprobado mediante Decreto Supremo N° 095-2022-PCM.
- Eje 2: Reactivación económica y de actividades productivas con desarrollo agrario y rural. 2.7 Promover y diversificar la oferta cultural y turística de la Política general de



¹ Anexo N° 1: Definiciones del TUO de la Ley N° 30225.

² Art. 1°, numeral 1.1 / Bien Material Inmueble: Comprende de manera no limitativa, los edificios, obras de infraestructura, ambientes y conjuntos monumentales, centros históricos y demás construcciones, o evidencias materiales resultantes de la vida y actividad humana urbanos y/o rurales, aunque estén constituidos por bienes de diversa antigüedad o destino y tengan valor arqueológico, arquitectónico, histórico, religioso, etnológico, artístico, antropológico, paleontológico, tradicional, científico o tecnológico, su entorno paisajístico y los sumergidos en espacios acuáticos del territorio nacional. La protección de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, comprende el suelo y subsuelo en el que se encuentran o asientan, los aires y el marco circundante, en la extensión técnicamente necesaria para cada caso.

GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

gobierno para el periodo 2021-2026, aprobada mediante Decreto Supremo N° 164-2021-PCM.

- Objetivo prioritario OP4: Fortalecer la valoración del Patrimonio cultural, OEL 11: Optimizar la prevención de la afectación del patrimonio cultural de la nación de la Política nacional de cultura al 2030 (PNC al 2030), aprobada mediante Decreto Supremo N° 09-2020-MC.

La Oficina ejecutiva de formulación de inversiones (OEFI) en el marco del Invierte.pe tiene como funciones la elaboración de documentos técnicos que contribuyan a reducir la brecha de servicios y/o infraestructura pública, por ello en su programación 2024 tiene previsto la formulación del proyecto de inversión denominado preliminarmente "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EDE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA", para reducir la brecha del indicador "Porcentaje de bienes inmuebles y republicanos declarados patrimonio cultural de la Nación en condiciones inadecuadas para prestar el servicio de interpretación cultural", lo cual permitirá a la población a acceder al servicio de interpretación cultural de dicho bien de Patrimonio cultural de la nación en condiciones adecuadas.

El presente servicio tiene por finalidad contratar un servicio de consultoría para la elaboración del Proyecto de Inversión denominado preliminarmente "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL EDE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA"

3. ANTECEDENTES

La Catedral de Tacna se empezó a construir en el año 1875, en el mismo lugar que ocupaba el antiguo y primer templo del lugar y por diversos motivos la construcción fue paralizada hasta después de terminada la guerra del pacífico, siendo culminada en el año 1954.

Con el paso del tiempo y producto de la humedad, los cambios de clima, movimientos telúricos, agentes externos y la falta de mantenimiento afectaron la estructura de la Catedral, pudiéndose observar actualmente evidencia de desprendimientos de cornisas superiores y de elementos decorativos de la parte superior de las torres, riesgo de desprendimiento de otros elementos decorativos de la parte superior de las torres que se encuentran desplazados de su ubicación original. Asimismo, los muros exteriores, en la parte superior presenta erosión en las piezas de piedra, no tienen mortero que las una produciendo inestabilidad en ellas, creando una situación de riesgo de desprendimiento; producido por la humedad. Los muros exteriores, en la parte inferior y a nivel de cimentación se encuentran afectados por humedad acumulada producida por factores antrópicos, como la filtración de los sistemas de riego y saneamiento existentes en el lugar.



Por este motivo y teniendo en cuenta que, mediante Resolución Ministerial N°0928-80-ED, el 23 de julio de 1980, se declara monumento histórico a la Catedral de Tacna, el Obispado de Tacna y Moquegua solicita mediante PROT 012-2023, se intervenga la Catedral de Tacna mediante un proyecto de inversión.

Mediante Prot. 012/2023 el Obispado de Tacna y Moquegua solicita la elaboración de un proyecto de inversión para la restauración de la Catedral de Tacna con la finalidad de recuperar el valor histórico y cultural, así como detener y evitar el deterioro de su infraestructura.

Y mediante la firma del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional, Convenio N° 0016-2023/GOB.REG.TACNA, entre el Gobierno Regional de Tacna, el Obispado de Tacna y Moquegua y la Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna, se concluye con los



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

procedimientos administrativos interinstitucionales para el inicio de la elaboración del estudio de pre inversión.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el Servicio de consultoría en general³ de una persona jurídica o natural para la formulación del documento técnico⁴ del proyecto de inversión denominado preliminarmente "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA".

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la formulación del proyecto de inversión en sus diferentes capítulos: Datos generales, Identificación, Formulación, Evaluación y Resumen Ejecutivo.
- Demostrar el alineamiento del proyecto de inversión con el Cierre de brechas.
- Realizar el Diagnóstico del servicio público y de la unidad productora.
- Describir detalladamente los parámetros de localización, tecnología y de tamaño de las propuestas en cada una de las alternativas técnicas y de solución, y su congruencia con el cierre de brechas.
- Elaboración de costos y presupuestos para las alternativas de solución del proyecto.
- Desarrollar las condiciones y estrategias de viabilidad técnica, social, ambiental y económica de las alternativas de solución propuestas en el documento técnico.
- Evaluación de los niveles de retorno social y su contribución al cierre de brechas generados por la propuesta de proyecto.
- Desarrollar las condiciones y estrategias de sostenibilidad del servicio.
- Establecer las condiciones mínimas bajo las cuales El Consultor ejecutará la prestación del servicio de formulación del proyecto de inversión.
- Determinar el procedimiento administrativo y técnico que regirá el desarrollo de la formulación del proyecto de inversión, así como las pautas de organización y requerimiento; los lineamientos generales del proyecto, limitaciones, exigencias y requisitos mínimos para la prestación del servicio.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ALCANCE

El alcance de la prestación del servicio, es la contratación de la consultoría para la elaboración del Documento Técnico (Ficha Técnica) del proyecto de inversión, denominado preliminarmente "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA".

El Documento técnico (Ficha Técnica) deberá desarrollarse de acuerdo a la normatividad del Invierte.pe y demás normas sectoriales y técnicas. De acuerdo al artículo 16 del Reglamento, para la formulación y evaluación del presente proyecto de inversión se aplicará los siguientes niveles de documentos técnicos, según corresponda:

³ Anexo N° 1: Definiciones del TUD de la Ley N° 30225.

⁴ Que corresponda, conforme se señala en el numeral 22.1 del artículo 22 de la Directiva general del Invierte.pe.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- A. FICHA TÉCNICA SIMPLIFICADA (FORMATO N° 06-A), se elabora para los proyectos de inversión simplificados cuyos montos de inversión a precios de mercado sean iguales o menores a setecientos cincuenta (750) UIT.
- B. FICHA TÉCNICA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE BAJA Y MEDIANA COMPLEJIDAD (FORMATO N° 06-B), se elabora para los proyectos de inversión no calificados como ficha técnica simplificada o ficha técnica estándar y que sus montos de inversión, a precios de mercado, sean menores a las cuatrocientos siete mil (407 000) UIT. En este caso deberá desarrollar el Anexo N° 10-Criterios para determinar la clasificación del nivel de complejidad de los proyectos de inversión.

El nivel de Documento técnico, del proyecto de inversión, deberá desarrollarse de acuerdo a la normatividad del Invierte.pe, en ese contexto también se deberá utilizar la "GUÍA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, así como tener presente los contenidos mínimos establecidos según las pautas, metodologías, disposiciones y normas sectoriales y técnicas vigentes establecidas por el Sector correspondiente.

5.2. DESCRIPCIÓN

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	Consultoría para elaboración de Ficha Técnica del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA" ⁵ .	01	Servicio

La Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos en el marco de su programación 2024, tiene programado realizar la elaboración del Documento Técnico (Ficha Técnica) del proyecto de inversión denominado preliminarmente "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA DEL DISTRITO DE TACNA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA", en ese sentido es necesario contar con los servicios de consultoría para la elaboración del referido estudio de pre inversión, que sustente su viabilidad técnica, económica y social.

Breve descripción del estado de la Catedral

El proceso constructivo La Catedral se empezó a construir en 1875, y sufrió paralizaciones debido al conflicto de la guerra con Chile. Luego, a partir del año 1951, se reanudan los trabajos de construcción en la catedral. La base estructural de la infraestructura es de concreto armado que permite consolidar la edificación de piedra de los muros perimetrales con columnas cuadradas que separan las naves laterales de la nave principal y sobre las cuales se asientan arquerías de concreto que sustentan el techo curvo de la nave principal, así mismo se construye la fachada principal.

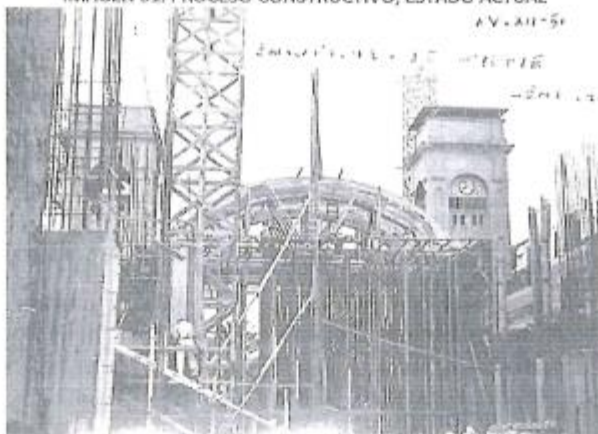


⁵ Denominación preliminar



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

IMAGEN 01. PROCESO CONSTRUCTIVO, ESTADO ACTUAL



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

IMAGEN 02. ESTADO ACTUAL DE PAREDES EXTERIORES



La Catedral de Tacna presenta humedad acumulada y deterioro de las piedras que forman los muros exteriores. Las molduras superiores e inferiores de los muros lateral, presentan separación entre cada pieza producida por la erosión y eliminación del mortero, muchas de las piezas se encuentran rotas debido a la erosión que las afecta.

IMAGEN 03. PRESENCIA DE HUMEDAD EN ABIENTES DE ZOTANO



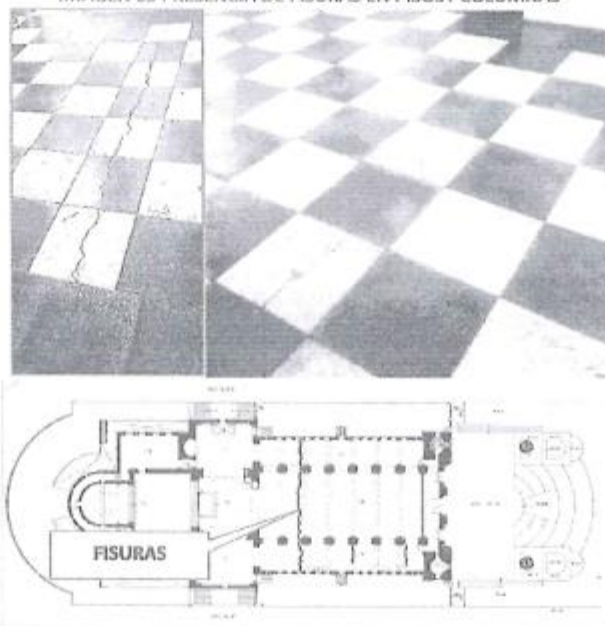
También se aprecia la incidencia de humedad en las paredes internas del sótano, que producen la presencia de sales en las paredes y que por capilaridad están afectando los muros.





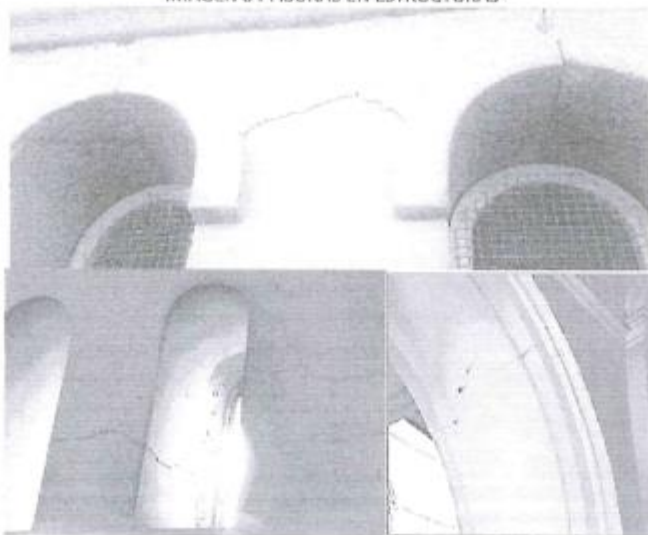
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

IMAGEN 03 PRESENCIA DE FISURAS EN PISOS Y COLUMNAS



Se aprecia fisuras en el piso de la Catedral, Una de ellas se ubica en la zona que divide el presbiterio y la nave central.

IMAGEN 04 FISURAS EN ESTRUCTURAS



Los arcos y paredes presentan fisuras en su estructura





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

IMAGEN 04. DESPRENDIMIENTO DE ELEMENTOS



También se observa el desprendimiento de algunas piezas de elementos decorativos.

5.3. ACTIVIDADES

- 1) El Documento Técnico (Ficha Técnica) deberá desarrollarse de acuerdo a la normatividad del INVIERTEPE; así como tener presente los contenidos mínimos establecidos según las pautas, metodologías, disposiciones y normas sectoriales y técnicas vigentes establecidas por el Sector correspondiente.
- 2) En este contexto, para el desarrollo del Documento Técnico (Ficha Técnica) se debe tener presente lo establecido en el Artículo 22 y Artículo 23, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3) El consultor es el único responsable por la calidad y contenido técnico de la documentación que elabore, proyecte, solicite, obtenga, procese, analice o incorpore al estudio de pre inversión que entregará a la entidad, dicha responsabilidad es intransferible e ineludible.
- 4) La Entidad, rechazará en cualquier momento, etapa, o circunstancia en que se encuentre el servicio contratado toda aquella documentación técnica que elabore el consultor cuando ésta no se encuentre en concordancia con cualquier norma técnica, reglamento, directiva o parámetro normativo vigente que regule la ejecución, intervención o diseño respectivo.
- 5) Sobre la base de lo expuesto, el consultor está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, tanto en el ámbito internacional, nacional, regional o local y que sea aplicable al objeto de la consultoría. Su incumplimiento será considerado como causal de resolución del Contrato atribuible al consultor.



5.3.1. ENFOQUE METODOLOGICO E INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA FORMULACION DEL PROYECTO

En la elaboración del presente estudio se utilizarán fuentes de información primaria y secundaria disponibles que les permita una correcta identificación del problema y la población afectada, es por tal motivo deberá tenerse en consideración la normativa del invierte pe, así como la normativa específica del sector para este tipo de intervenciones en monumentos históricos inmuebles para el desarrollo de los módulos y/o capítulos del Documento Técnico del proyecto de inversión.

5.3.2. DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTORA DEL SERVICIO

Realizar el diagnóstico del estado de la unidad productora y de su entorno, con el fin de identificar patologías y lesiones existentes. Así como identificar con precisión las causas



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

y agentes de deterioro, con la finalidad de elegir las alternativas de intervención, que permitan recuperar e incrementar el valor arquitectónico, cultural, e histórico del inmueble. Asimismo, identificar y realizar el análisis del riesgo de desastres de la unidad productora.

Realizar todas las visitas de campo necesarias a la unidad productora, a fin de recopilar la información in situ que permita determinar la problemática que el proyecto pretende solucionar, que sirva de insumo para la elaboración del Documento Técnico y de los estudios básicos.

5.3.3 TALLERES DE INVOLUCRADOS Y REUNIONES DE COORDINACIÓN

Realizar los talleres de involucrados y reuniones de coordinación, las cuales deberán estar sustentados a través de actas, las que deberán identificar claramente los objetivos del evento, acuerdos, compromisos, firma de participantes, fecha, hora y otros.

5.3.4 ELABORACION DE LA FICHA TECNICA

El Consultor deberá elaborar el Documento Técnico (Ficha Técnica), en físico y digital de acuerdo a lo establecido en la normatividad del INVIERTE.PE; así como tener presente los contenidos mínimos establecidos según las pautas, metodologías, disposiciones y normas sectoriales y técnicas vigentes establecidas por el Sector correspondiente. En este contexto, para el desarrollo del Documento Técnico (Ficha Técnica) se debe tener presente lo establecido en el Artículo 22 y Artículo 23, de la Directiva N° 001-2019-EF/63.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5.3.5. VERIFICAR LA NO DUPLICIDAD DE PROYECTOS

Verificar la no duplicidad del proyecto y/o de los componentes en otros proyectos formulados o en ejecución que tengan el mismo objetivo, alcance, población objetivo, tal como lo establece la Normatividad del INVIERTE.PE.

5.3.6. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:

Levantar o subsanar las observaciones que pudiera identificar la evaluación de los entregables de la Ficha Técnica.

5.4. PROCEDIMIENTO

5.4.1. FICHA TÉCNICA (DOCUMENTO TÉCNICO)

Los procedimientos que se deberán desarrollar durante la ejecución del presente servicio:

- 1) Identificar el área de estudio e influencia del proyecto y su zona de intervención.
- 2) Identificar intervenciones anteriores en el área de influencia donde se encuentra la UPS, las que deberán tenerse en cuenta para el planteamiento de la(s) alternativa(s) de solución.
- 3) Desarrollar un diagnóstico integral y completo del servicio, que incluirá información cuantitativa y cualitativa, material gráfico, fotografías, entre otros.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- 4) Desarrollar un diagnóstico, considerando al servicio y su entorno, de tal manera que se pueda conocer el impacto de las intervenciones y de cómo se vincula con el entorno, además de realizar los estudios básicos.
- 5) Realizar el análisis del riesgo de desastres del área de estudio, y de la UP.
- 6) Identificar y estimar la demanda sin proyecto y con proyecto.
- 7) Definir el problema central, sus causas y efectos, los cuales para su formulación deberán tomar en cuenta la información recopilada en los trabajos y actividades de campo y de las reuniones de coordinación. Los problemas, causas y efectos deberán ser desarrollados y explicados dentro del estudio. De corresponder incluir acciones para mitigar o reducir los riesgos identificados. Estas mismas indicaciones se deberán tener en cuenta en la formulación del objetivo central, los medios y fines, y análisis de los medios fundamentales.
- 8) Definir la(s) alternativa(s) de solución, la cual deberá ser definida a partir del árbol de medios y fines, teniendo en consideración las acciones que permitirán que se logren los medios fundamentales. Las alternativas de solución definida deberán ser técnicamente posible y pertinente. La alternativa debe ampararse en las opiniones favorables de las instituciones involucradas.
- 9) Plantear el horizonte de evaluación del proyecto considerando la fase de ejecución y funcionamiento del proyecto.
- 10) Realizar un análisis de la demanda identificando a la población afectada por el problema.
- 11) La determinación de los demandantes se realizará con criterios y parámetros verificables. En el análisis de la demanda, realizar la estimación y proyección de la misma a lo largo del horizonte de evaluación.
- 12) En el análisis de la oferta, se deberá identificar si existen factores que limiten el acceso a los servicios.
- 13) Los costos de inversión para cada alternativa, la metodología de cálculo y los costos aplicados serán sustentados. Considerar todos los costos en los que se tenga que incurrir en la fase de inversión, incluyendo los asociados con las medidas de reducción de riesgos y con la mitigación de los impactos ambientales negativos; así como, los de estudios, licencias, certificaciones, autorizaciones de corresponder.
- 14) Los costos de operación y mantenimiento, calcular los costos detallados de operación y mantenimiento del proyecto de inversión.
- 15) Elaborar el análisis de sostenibilidad, en el cual se identifique los factores que determinarán la sostenibilidad del proyecto entre ellos los compromisos para su ejecución, operación y mantenimiento.
- 16) Se elaborarán los flujos de costos sociales, teniendo como base los flujos de costos a precios de mercado, los cuales serán ajustados aplicando los factores de corrección.
- 17) Se deberá recomendar la modalidad de ejecución (contrata, administración directa) más apropiada para cada uno de los componentes de la inversión, sustentando los criterios utilizados.
- 18) En la gestión del proyecto se deberán identificar las propuestas de las etapas de ejecución del proyecto, luego de dimensionar las obras en función de la proyección de la demanda.
- 19) Describir las fuentes de financiamiento previstas para la inversión, del mismo modo describir las fuentes de financiamiento previstas para la etapa de funcionamiento.
- 20) Se presentará la matriz definitiva del marco lógico del proyecto en la que se deberán consignar los indicadores relevantes, sus valores actuales y esperados, a ser considerados en el seguimiento, evaluación intermedia y evaluación ex post.
- 21) Se elabora y presentará el Resumen Ejecutivo conforme a la Directiva General.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

A continuación, se presenta la estructura en la cual se debe desarrollar la elaboración del Documento Técnico:

I. RESUMEN EJECUTIVO.

- 1) Información general del proyecto
- 2) Planteamiento del proyecto
- 3) Determinación de la brecha oferta y demanda
- 4) Análisis técnico del proyecto.
- 5) Costos del proyecto.
- 6) Evaluación social
- 7) Sostenibilidad del proyecto.
- 8) Gestión del proyecto.
- 9) Impacto ambiental.
- 10) Marco lógico.

II. DATOS GENERALES

2.1. Articulación con el Programa Multianual de Inversiones (PMI)

Asimismo, se consigna información sobre la brecha prioritaria (vinculada al PMI) a la cual contribuye a reducir con el proyecto de inversión en un espacio geográfico determinado (a nivel de distrito, provincia o región), en términos de la capacidad de producción que se logrará alcanzar con la ejecución del proyecto dentro de su área de influencia.

2.1.1 Servicios públicos con brecha identificada y priorizada

2.1.2 Indicador de producto asociado a la brecha de servicios

2.2. Nombre del proyecto

2.3. Responsabilidad funcional y tipología del proyecto de inversión

2.4. Institucionalidad

Datos de la UF, EUI, OPMI y UP del proyecto de inversión.

III. IDENTIFICACION

3.1. Diagnóstico del territorio

Información de localización del área de estudio y del área de influencia, en términos de departamento, provincia, distrito y centro poblado, de corresponder. Se indica el código de UBIGEO. Insertar el croquis o bosquejo del área de estudio, señalando el área de influencia del proyecto. Analizar datos sobre las características del entorno físico del área geográfica, accesibilidad y disponibilidad de servicios básicos. En los casos que corresponda, añadir información sobre la dinámica económica que contextualice la situación negativa bajo análisis. Indicar los peligros de origen natural, socio natural y/o antrópico que pueden ocurrir en el área de estudio, con breves referencias sobre sus principales características evidenciadas en periodos pasados (como intensidad, área de impacto, frecuencia, otros); y consignar información – solo en los casos que corresponda – sobre nuevos peligros que puedan ocurrir en el territorio bajo análisis.

3.2. Diagnóstico de la población afectada.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Describir a la población afectada por la situación negativa de no recibir adecuados servicios de interpretación cultural a través de un patrimonio histórico inmueble que se busca resolver con el proyecto y su participación. De este grupo de población se analizará los aspectos demográficos, económicos, sociales, culturales, además de los problemas y efectos que perciben. En caso no existiese el servicio, deben describirse las formas alternativas que utiliza la población afectada para obtenerlo.

3.3. Diagnóstico de la unidad productora

La Unidad productora (UP) es un conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, terreno, equipos, mobiliario, vehículo, intangibles (activo digital, organización, capacidades humanas, conocimiento) e infraestructura natural que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo.

Se consigna información sobre el nombre de la UP sujeta de intervención, su código en caso corresponda y su localización.

Identificar los activos esenciales (aquellos que definen capacidad de producción) asociados al proceso de producción, así como referencias sobre sus principales características en relación con el cumplimiento de estándares de calidad (según normas técnicas sectoriales), las causas que han determinado el estado situacional y la identificación de posibles acciones correctivas (de corresponder).

3.3.1. Antecedentes históricos.

Obtener información histórica, como guía de manejo previo para conocer el proceso edificatorio histórico del inmueble y de esta manera asegurar la óptima propuesta de intervención. Datos sobre la evolución histórica de la producción del servicio bajo análisis (antecedentes históricos).

3.3.2 Descripción del Bien.

3.3.3 Análisis del estado actual (problemática).

El diagnóstico comprende la recopilación, sistematización y análisis de la información que contextualiza una situación negativa que afecta a una población determinada, así como de las causas que la explican, sus consecuencias y su tendencia al futuro. El diagnóstico debe cumplir tanto una función descriptiva como explicativa y prospectiva.

Se deberá realizar el levantamiento de información primaria respecto al estado actual de los activos existentes. Revisión y constatación de toda la información recibida. Obtener información histórica, como guía de manejo previo para conocer el proceso edificatorio histórico del inmueble. Deberá enfocarse en entender las condiciones actuales bajo las que se viene prestando el bien o servicio, las causas que han determinado la situación actual, así como la forma en que se afecta la población usuaria.

Determinar y evaluación de los materiales de construcción del monumento, para que se determine su estado actual.

Se verificará el estado actual y fallas estructurales presentes en exteriores (fachada, torres, muros exteriores de la Catedral y techos). Así como en interiores (muros, nave principal, cruceros, presbiterio, coro, altar mayor,



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

sacristía, arcos, techos, bóvedas, salones) y otros que conformen la estructura interior del monumento. Básicamente se verificará el estado actual de la estructura del monumento frente a posibles fallas existentes por causas naturales o antrópicas.

Se realizarán estudios exploratorios no destructivos, estas deben ser en menor daño posible a los elementos estructurales, y/o arquitectónicos materia de análisis o indirectamente dañando a elementos arquitectónicos, estructurales u otros.

Identificar e inventariar las fallas (lesiones, patologías y/o daños) mecánicos, físicos y químicos del monumento en estructuras y muros, cimentaciones, fachadas, pavimentos, techos y coberturas.

Se verificará el estado actual de los elementos arquitectónicos al exterior e interior del monumento (detalles, molduras, tallados, características de material en muros, pisos y techos) que hayan sufrido deterioro por el paso del tiempo, eventos naturales, o por causas antrópicas.

Se realizará el levantamiento de información para elaborar una evaluación técnica a detalle de las fallas (lesiones, patologías y/o daños) que presenta el inmueble, desde su arquitectura, configuración estructural, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, infraestructura tecnológica, entre otros.

Identificar las características de las fallas (lesiones, patologías y/o daños), además de determinar las posibles causales, con el propósito de su eliminación.

Se evaluará el estado actual de las instalaciones eléctricas, luminarias, comunicación, audio y sanitarias. Así como el estado actual del sistema del drenaje pluvial, de existir.

Evaluar el estado de infraestructura exterior del monumento como el atrio, y áreas verdes, entre otros.

Se realizará la evaluación y catalogación de bienes muebles que se encuentren en la Catedral de Tacna. Realizar la evaluación y diagnóstico de esculturas, mobiliario, equipos, entre otros.

3.3.4 Análisis de los factores de producción.

Para facilitar el diagnóstico de la UP existente, conviene desagregar sus factores de producción en activos vinculados a los procesos de producción con los que la UP presta el servicio.

Describir las prácticas actuales de mantenimiento de la UP, en términos del tipo de mantenimiento (rutinario, periódico o correctivo), su frecuencia, costo y área u órgano responsable de dicho mantenimiento. Plantear el grado de exposición de la UP frente a los peligros detectados anteriormente. Grado de vulnerabilidad de la UP, en términos de variables de fragilidad y resiliencia. Insertar un croquis o bosquejo gráfico que muestre los peligros identificados en el área de estudio que pueden impactar sobre la UP.

3.4. Análisis de los otros involucrados





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

El diagnóstico de involucrados es un eje muy importante para el planteamiento del proyecto y su éxito. Identificar a otros involucrados claves, analizar cómo perciben el problema, cuáles son sus expectativas e intereses, la disposición o posibilidades de participar en cualquiera de las fases del ciclo del proyecto, posibilitará definir apropiadamente el problema, que el diseño del proyecto sea acorde con los intereses, entre otros aspectos. El análisis de otros involucrados se fundamentará en el empleo de mecanismos y/o instrumentos de recojo de información, tales como entrevistas, reuniones, talleres, entre otros (anexar las fuentes de verificación).

Además, sintetizar la información relacionada a los diferentes agentes involucrados con el proyecto, que pueden potencialmente ser beneficiados o perjudicados, en términos de los problemas percibidos, intereses o expectativas y la identificación de posibles contribuciones que podrían realizar al proyecto.

3.5. Definición del problema central, sus causas y efectos.

Consignar información sobre la definición del problema central, sus causas y efectos, así como se debe hacer referencia del sustento o evidencia que respalda a cada una de ellos, además del indicador, unidad de medida, y valor. Sistematizar el análisis en el árbol de problemas.

3.6. Definición de los objetivos del proyecto. Determinar del objetivo central, los medios y fines.

Para el caso de los medios fundamentales, se deberá conectarlo con las acciones que permitan su materialización, mismos que deben estar vinculado con los activos, los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con las intervenciones previstas. Sistematizar el análisis en el árbol de medios y fines.

3.7. Planteamiento de las Alternativas de solución

Para el planteamiento de la alternativa de solución, se deberá procesar toda la información del levantamiento de fallas, información estructural, arquitectónica, entre otras, a fin de realizar una evaluación técnica y desarrollar una propuesta de intervención. Para ello se deberá:

- Evaluar la consolidación de elementos estructurales (de ser el caso).
- Evaluar la restitución y/o mejoramiento de morteros, revoques, elementos arquitectónicos, así como la remoción de barnices y/o pinturas (en muros y carpintería de madera) que dañen el inmueble, según corresponda.
- Evaluar el mejoramiento (restituir y/o restaurar) de la carpintería de madera, herrería y otros elementos ornamentales.
- Proponer el mejoramiento o implementación de un sistema de iluminación funcional y ornamental (según corresponda), usando tecnología que garantice el mejor aprovechamiento de energía y el mínimo impacto ambiental.
- Proponer el mejoramiento o implementación del sistema de audio y video, sistema de protección y de la infraestructura tecnológica (según corresponda), usando tecnología que garantice el mejor aprovechamiento de energía y el mínimo impacto ambiental.
- Proponer el mejoramiento o implementación del drenaje pluvial.
- Proponer el tratamiento de pisos interiores y exteriores.
- Proponer estudios que sean necesarios para el desarrollo de un mejor diagnóstico y evaluación del estado actual del monumento para todos los





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

componentes del monumento (infraestructura, mobiliario, equipamiento, entre otros) según la evaluación y/o consideración de los especialistas.

- i) Otras propuestas de intervención que sean resultado del proceso del diagnóstico del estado actual y coordinación con las distintas especialidades.
- j) Proponer el mobiliario, equipamiento, y/u otros para catalogación y registro como bien mueble.
- k) Proponer el mobiliario y equipamiento complementario acorde con la intervención que se realiza.
- l) Proponer la elaboración de una propuesta de herramientas de gestión del monumento (difusión y sensibilización)

De esta manera, la alternativa de solución debe centrarse en los factores de producción (infraestructura, equipos, etc.), así como también en aquellas acciones de gestión del servicio, para dar una solución integral al problema encontrado. El planteamiento de la alternativa de solución debe comprender también los siguientes componentes o acciones según corresponda:

- (i) Investigación
- (ii) Conservación
- (iii) Restauración
- (iv) Acondicionamiento
- (v) Herramientas de gestión (sensibilización, difusión, manuales, protocolos, entre otros).

Asimismo, para el planteamiento de la alternativa de solución se debe tener presente los requerimientos técnicos, regulatorios y/o normativos; es decir se debe considerar los aspectos técnicos y regulatorios que el proyecto deberá cumplir durante la ejecución y funcionamiento (disponibilidad de terrenos, cumplimiento de permisos y autorizaciones, entre otros). Además, del análisis técnico que comprende los parámetros de tamaño, localización y tecnología. De evidenciarse solo una alternativa de solución, deberá sustentarse las razones.

IV. FORMULACION

4.1. Definición del Horizonte de evaluación del proyecto

Se especifica el número de años en el que se realizará la evaluación del proyecto, en términos de su horizonte de ejecución y su fase de funcionamiento. Asimismo, se identifica el principal criterio que fundamenta al horizonte de evaluación del proyecto.

4.2. Análisis de la brecha

4.2.1. Definición del servicio público

Determinar el servicio conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 0315-2023-MC, aprueba la modificación de ocho de los diez indicadores de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios del sector Cultura.

4.2.2. Población demandante

Se debe desglosar a la población demandante del proyecto en: población total, de referencia, demandante potencial, demandante efectiva y objetivo. Asimismo, se analizarán los datos de la tasa de crecimiento (INEI) de los demandantes, con los que se realizan los pronósticos dentro del horizonte de evaluación para el





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

escenario sin proyecto y con proyecto. Se debe indicar los parámetros, supuestos para los cálculos, así como las fuentes de información empeladas en el análisis.

4.2.3. Estimación de la demanda

Se analizará la tendencia de utilización del servicio público a intervenir y los determinantes que la afectan. Sobre esta base se plantearán los parámetros y supuestos para las proyecciones de la demanda. Se proyectará la demanda o a lo largo del horizonte de evaluación del proyecto, señalando y sustentando los parámetros, supuestos y metodología utilizada, ello para el escenario sin proyecto y con proyecto. Definir claramente la denominación del servicio demandado y su unidad de medida conforme al Invierte.pe.

4.2.4. Análisis de la oferta

Consignar los datos para el análisis y la estimación de la oferta optimizada (sin proyecto) y con proyecto, además de la proyección de la oferta del servicio sin proyecto (oferta optimizada) y con proyecto.

4.2.5. Balance Oferta-Demanda

El balance de la oferta – demanda, se determina a partir de la comparación entre la demanda con proyecto y la oferta optimizada estimada (sin proyecto) durante el horizonte de evaluación del proyecto. Para efectuar el balance y estimar la brecha entre la demanda con proyecto y la oferta (sin proyecto) es necesario que ambas variables se expresen en la misma unidad de medida.

4.3. Análisis técnico

4.3.1. Análisis de tamaño

Se especifica el tamaño o la capacidad de producción con el proyecto de inversión, y se hace explícito el criterio o factor condicionante de dicho tamaño. Solo en los casos en que sea posible analizar más de una alternativa de tamaño indicando las características de tales alternativas de tamaño (capacidad de producción y el criterio o factor condicionante asociado a dicha alternativa de tamaño).

4.3.2. Análisis de localización

Especificar la localización del proyecto de inversión, realizar una descripción del proceso de producción con el proyecto,

4.3.3. Análisis de tecnología

Describir el análisis de la tecnología a ser utilizada en la implementación de los elementos tangibles e intangibles (protocolos, manuales, etc.), equipos, entre otros. Se deberá considerar aspectos como el clima y suelo, disponibilidad de insumos, integración con el monumento, y los peligros que puedan afectar a la población y al monumento.

Describir la alternativa de solución (o las alternativas de solución) asociada (o asociadas) a las alternativas técnicas que hayan sido identificadas, según sea el caso. Asimismo, se asocia a cada alternativa de solución las características relevantes del diseño técnico preliminar, así como los documentos que respaldan dicho diseño técnico preliminar, de corresponder.

4.4. Metas físicas





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Analizar sobre las metas físicas de los principales activos que se buscan crear o intervenir, de acuerdo a las principales acciones de cada una de las alternativas de solución del proyecto, especificando su unidad de física, cantidad y, de corresponder, su dimensión física y su respectivo valor. Los activos que se propongan deben corresponder a los esenciales para la definición de la capacidad de producción del servicio o servicios.

4.5. Impacto ambiental

Se identifican los principales impactos negativos del proyecto sobre el medio ambiente durante su fase de ejecución y fase de funcionamiento, señalando las medidas que se implementarán para su mitigación y una estimación de sus costos.

4.6. Gestión del proyecto

4.6.1. Plan de Implementación

Se desarrolla el plan implementación del proyecto para la fase de ejecución, identificando las principales tareas a realizar, señalando las fechas de inicio y término y los responsables de procesos de selección, convocatoria, integración de bases, buena pro, suscripción del contrato y ejecución contractual del expediente técnico y/o D.E., de la supervisión, de la ejecución física. Asimismo, se incluyen las acciones de ejecución del proyecto, la recepción, la liquidación y la transferencia.

4.6.2 Modalidad de ejecución de proyecto

Recomendar la modalidad de ejecución del proyecto luego del análisis de capacidad operativa, administrativa, técnica, financiera y otros.

4.6.3 Requerimientos institucionales y normativos en la fase de Ejecución y fase de Funcionamiento.

Referido a los aspectos técnicos y legales que el proyecto de inversión deberá cumplir durante su Fase de ejecución y Fase de funcionamiento (como el sustento de factibilidad de servicios de agua, desagüe y electricidad, zonificación urbana, gestión ambiental, gestión arqueológica, entre otros). Además, se deberá cumplir con las normas técnicas que impliquen restricciones en torno a la tecnología, localización y tamaño de la propuesta.

4.6.4 Instrumentos y recursos para la gestión de la UP

A fin de garantizar la prestación del servicio durante la fase de Funcionamiento, se evaluará la necesidad de mayores recursos humanos para el funcionamiento del servicio, asimismo si es necesario realizar actividades de sensibilización y organización de los usuarios.

4.6.5. Gestión integral de los riesgos

Identificar el tipo de riesgo que podría afectar al inmueble y a la población, estableciendo las medidas de mitigación. Entre los riesgos a evaluar pueden encontrarse del tipo operacional, en contexto de cambio climático, de mercado, financiero, legal, entre otros.

El desarrollo del presente ítem puede efectuarse a través de una tabla que contenga las siguientes columnas: a) elementos en riesgo, que deberán estar relacionados al monumento y a la población, b) medidas adoptadas para reducir el riesgo para los elementos identificados y c) el costo de implementar las medidas.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

4.7. Costos del Proyecto

4.7.1 Costos de inversión

Se deberá estimar el costo total de inversión del proyecto, efectuándose los siguientes pasos: Articulación de metas físicas y los precios unitarios y Estimación del costo total de inversión del proyecto.

Consignar los costos (unitarios y totales) asociados a cada una de las metas físicas de los activos esenciales y vinculados a las principales acciones. Los costos de las acciones deben incluir el IGV, la utilidad y los gastos generales en caso se traten de una administración indirecta. De manera adicional se debe incluir en la inversión los costos del expediente técnico o documento equivalente, de la supervisión, de la gestión del proyecto (cuando corresponda) y de la liquidación. Identificar las necesidades de reinversión (como reposición, por ejemplo) en activos durante la fase de funcionamiento del proyecto. Estimar los costos de operación y mantenimiento, considerando una situación con proyecto y situación sin proyecto, desglosándolo en personal, bienes y servicios, principalmente.

Se determinará el cronograma de la Fase de Ejecución del proyecto de inversión tomando en cuenta todas las componentes y acciones consideradas, así como los tiempos de procesos de selección (si fuera el caso), tiempo de elaboración de Expediente Técnico incluyendo el proceso de evaluación y su aprobación, tiempo para la ejecución física y tiempo para el proceso de liquidación del proyecto

4.7.2 Costos de operación y mantenimiento incrementales

Se debe estimar, calcular y presentar los costos detallados de operación y mantenimiento en base a los costos incrementales de la comparación de los costos en la situación "sin proyecto" y en la situación "con proyecto", describiendo los supuestos y parámetros utilizados, se deberá presentar los costos incrementales a precios de mercado. En caso el proyecto cuente con el aporte de otros actores públicos, se deberá precisar el monto correspondiente a dicho aporte.

4.7.3 Cronograma de ejecución financiera

Registrar la fecha prevista para el inicio de la ejecución del proyecto de inversión. Contiene el tipo de intervención a realizar, el periodo en el cual se ejecutará el proyecto de inversión, así como el número de periodos y el costo estimado de inversión a precios de mercado.

Se deberá considerar además los plazos para la elaboración de términos de referencia, de los procesos de contratación, de elaboración y aprobación de expediente técnico, y las autorizaciones por parte de las instancias correspondientes, etc.

4.7.4 Cronograma de ejecución física

Considera los mismos ítems planteados en el cronograma de ejecución financiera, debiendo agregar su unidad de medida representativa y la meta correspondiente a cada periodo.

V. EVALUACION





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

5.1. Beneficios Intangibles

Los beneficios que generarían el proyecto de inversión son aquellos que permiten a los usuarios lograr, conocer e identificarse con los valores y significados culturales generados a través del servicio cultural en el monumento.

Si los beneficios sociales del proyecto puedan monetizarse, se debe consignar la información sobre la procedencia u origen de dichos beneficios sociales, el tipo de beneficio social (directo, indirecto, externalidades positivas), su proceso de cálculo (variables involucradas) y la fuente de información empleada para estimar dichos beneficios sociales.

5.2. Costos de Inversión a precios sociales

Sobre la base del Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social de la Directiva N° 001-2019- EF/63.0113, se deberá calcular los costos de inversión a precios sociales para la alternativa de solución.

La información de costos de inversión y de operación y mantenimiento a precios de mercado de cada acción a través de su desagregación en insumos y recursos, de tal forma de aplicar los factores de corrección social para obtener los costos a precios sociales.

5.3. Criterios de Decisión de rentabilidad social

Desarrollar los flujos de beneficios y costos sociales por cada alternativa durante el horizonte de evaluación, acorde con la información. Cuando la tipología de proyecto amerite la aplicación de la metodología costo efectividad (o costo eficacia), en el flujo de beneficios se insertan los valores de las unidades físicas con que se miden los beneficios (cantidad de beneficiarios, por ejemplo). Consignar los resultados de los criterios de decisión empleados, según la metodología de evaluación social utilizada (costo beneficio o costo efectividad).

5.4. Costos de inversión por beneficiario directo

Se deberá calcular el costo de inversión por beneficiario directo, en base al costo de inversión total del proyecto y el número de beneficiarios directos identificados, este valor corresponderá al número total de personas que asisten al monumento en la situación con proyecto.

5.5. Análisis de sostenibilidad

5.5.1 Sostenibilidad

Identificar y describe el tipo de riesgo que el proyecto afrontará en la etapa de funcionamiento detallando la probabilidad de ocurrencia (baja, media, alta) y su impacto (bajo, moderado, mayor). Finalmente, las medidas de mitigación necesarias para reducir el riesgo. El costo de estas medidas de mitigación debe considerarse.

5.5.2 Análisis de la sostenibilidad financiera

Evaluar la pertinencia del cobro de tarifa, para obtención de ingresos monetarios. Para ello, se deberá registrar la tarifa a cobrar por cada uno de los servicios que brinda el proyecto.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Para tal efecto, se deberá tomar el análisis del flujo de caja de los costos y de la demanda por cada servicio a implementar, con la finalidad de determinar el grado de autosostenibilidad del proyecto.

En lo posible se deberá calcular una tarifa por cada servicio implementado, a partir de los costos derivados de la implementación y/o funcionamiento de los activos generados por el proyecto. Adicionalmente, se deberá incluir un análisis de la disposición a pagar del usuario

5.5.3 Descripción de la capacidad institucional en la sostenibilidad del proyecto

Señalar la unidad administrativa encargada de la operación y mantenimiento, debiendo demostrar que cuenta con la capacidad para gestionar el monumento.

Señalar los documentos que sustentan los acuerdos institucionales que garantizarán la implementación adecuada de la Fase de funcionamiento.

5.5.4 Financiamiento de la inversión

Considerando el cronograma de ejecución del proyecto, identificar las fuentes de financiamiento del costo de inversión. Las fuentes de financiamiento público son: Recursos Ordinarios (RO), Recursos Determinados (RD), Recursos por Operaciones oficiales de crédito (ROOC), Donaciones y transferencias (DT) y Recursos directamente recaudados (RDR). De considerar más de una fuente de financiamiento, presentar su participación relativa en el monto de inversión.

5.5.5 Matriz de marco lógico.

Elaborar la Matriz del marco lógico de la alternativa seleccionada, en la que se deberán consignar, a partir de la información que suministra el proyecto, los indicadores relevantes y sus valores en el año base y esperados, a efectos del seguimiento y evaluación ex post.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Enunciar las conclusiones a partir del análisis y resultados que arroja el desarrollo de la Ficha Técnica, con énfasis en el sustento del cumplimiento de las condiciones de viabilidad del proyecto de inversión.

Recomendar los parámetros y requisitos necesarios para la elaboración del expediente técnico o Definitivo y posteriormente para la ejecución del proyecto.

VII. ANEXOS

La descripción de los alcances del servicio que se hace a continuación no es limitativa, debiendo el Consultor realizar la ampliación y/o profundización de los mismos en lo que considere necesario, siendo responsable de todos los trabajos y estudios que realice.

5.4.2. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

A. ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DEL MONUMENTO





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Se deberá desarrollar en base a la recopilación de fuente primaria y secundaria el cual desarrolla la evolución histórico y arquitectónico del monumento, así como el impacto de las intervenciones, que se desarrollaron en el monumento.

- Antecedentes históricos
- Planos anteriores
- Fotografías o grabados anteriores del inmueble
- Documentos de propiedad.

El estudio de investigación histórica proporcionará datos técnicos que revelen el proceso histórico del inmueble, deberá ser desarrollado y suscrito por un historiador.

B. ESTUDIO DE INSTALACIONES ELECTRICAS

Se evaluará el estado actual de las instalaciones eléctricas, iluminación, se realizará el diagnóstico y se remitirá una propuesta de intervención del sistema de distribución, iluminación (general, puntual, de ambiente, decorativa y fronts), comunicación, seguridad y de audio.

- I. Memoria descriptiva
- II. Evaluación y diagnóstico de situación actual
- III. Propuesta de intervención, instalación eléctrica interna, comunicación(audio), iluminación interna y externa.
- IV. Especificaciones técnicas
- V. Memoria de cálculo
- VI. Planos
- VII. Presupuesto
- VIII. Conclusiones y recomendaciones

Este servicio deberá ser realizado y suscrito por un ingeniero electricista y/o ingeniero mecánico electricista colegiado y habilitado.

C. ESTUDIO DE INSTALACIONES SANITARIAS

Se evaluará el estado actual, diagnóstico y propuesta de las instalaciones de agua y desagüe. Se evaluará y propondrá el sistema de evacuación de aguas pluviales.

- i. Memoria descriptiva (agua, desagüe, red de evacuación pluvial)
- ii. Evaluación y diagnóstico de situación actual
- iii. Propuesta de intervención, instalaciones sanitarias y de drenaje pluvial
- iv. Especificaciones de materiales, procesos constructivos y nueva tecnología a utilizar en el proceso de corresponder.
- v. Memoria de cálculo
- vi. Planos
- vii. Presupuesto
- viii. Conclusiones y recomendaciones

Este servicio deberá ser realizado y suscrito por un ingeniero sanitario y/o ingeniero civil colegiado y habilitado.

D. ESTUDIO DE EVALUACIÓN Y CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES

Se deberá realizar una evaluación e inventario de bienes muebles de la Catedral, y de acuerdo a la evaluación realizada identificar cuáles podrían identificar para registro como bien mueble integrante del patrimonio cultural.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- I. Memoria descriptiva.
- II. Cuadro general de bienes muebles por tipología, indicando referencia histórica, características, entre otras.
- III. Archivo fotográfico.
- IV. Conclusiones y recomendaciones

Este servicio deberá ser realizado y suscrito por un Técnico, bachiller o titulado en Conservación y Restauración de Obras de Arte.

E. ESTUDIO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

Se realizará el levantamiento topográfico general sobre el área donde se desarrollará el proyecto. La ejecución del levantamiento topográfico de la totalidad del terreno, que incluya:

- 1) Ubicación y localización.
- 2) Linderos, lotes colindantes.
- 3) Área de terreno y área construida existente
- 4) Construcciones existentes
- 5) Las curvas de nivel, (curvas mayores y menores)
- 6) Configuración urbana (postes de alumbrado público, buzones, veredas, etc.).
- 7) El levantamiento debe estar enlazado a la Red Geodésica Nacional (Sistema Oficial WGS84), estableciendo en campo como mínimo 02 puntos de Control Terrestre (BM), debidamente monumentados, los cuales deben ser contrastados con el Instituto Geográfico Nacional – IGN, con su respectiva conversión en el Datum PSAD56, con el fin de determinar con mayor exactitud su ubicación (georreferenciación), linderos, medidas perimétricas y el área real ocupada de los terrenos.

Este servicio deberá ser realizado y suscrito por un ingeniero civil colegiado y habilitado

F. ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS

Se deberá detallar, la geología de la zona, descripción de área de estudio, descripción de los métodos de investigación de campo y de laboratorio, profundidad de las prospecciones

El estudio, se desarrollará de acuerdo a lo especificado por la norma de Suelos y Cimentaciones (E.050) del Reglamento Nacional de Edificaciones. calicata 03 como mínimo, el estudio de suelo debe precisar el grado de compactación y humedad que posee el terreno, indicar, si corresponde la existencia de asentación en la edificación.

- 1) Aspectos geológicos.
- 2) Descripción del área de estudio.
- 3) Ubicación y profundidad de prospecciones.
- 4) Investigación de laboratorio.
- 5) Análisis granulométrico
- 6) Análisis comportamiento mecánico.
- 7) Parámetros de resistencia.
- 8) Análisis de humedad
- 9) Análisis de compactación





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- 10) Asentamientos
- 11) Consideraciones sísmicas

Este servicio deberá ser realizado y suscrito por un ingeniero civil colegiado y habilitado

G. ESTUDIOS EXPLORATORIOS

Permitirán realizar la evaluación y diagnóstico estructural, arquitectónico u otro, datos necesarios para sustentar técnicamente las intervenciones en el Monumento. Se desarrollarán de acuerdo a la necesidad de los especialistas. Los estudios deben ser determinados y avalados por el profesional especialista en la materia.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- 1) El Consultor será responsable por un adecuado planteamiento, programación y conducción del estudio, así como de la calidad técnica de todo el estudio que deberá ser formulado en concordancia con la normatividad vigente para este tipo de proyecto.
- 2) El Postor deberá comunicar a la Entidad, y mantener activa durante toda la vigencia del contrato, una dirección de correo electrónico; siendo de su exclusiva responsabilidad realizar la verificación diaria de las notificaciones que la Entidad pudiera hacerle llegar a dicha cuenta, debiendo confirmar la recepción del correo, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Estos requisitos: La ubicación de la oficina, el domicilio postal en la ciudad de Tacna y el correo electrónico; deberán ser comunicados a La Entidad por el Consultor, mediante carta a la firma del contrato
- 3) El consultor deberá ser un profesional competente y calificado en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en su tipología y será responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.
- 4) La Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos, tendrá la potestad de solicitar todas las reuniones que estime convenientes con los miembros del Equipo de trabajo de El Consultor, además solicitar información de campo y/o gabinete en relación exclusiva al desarrollo del servicio contratado. Esto permitirá al área usuaria (OEFP) realizar el seguimiento y control del avance.

5.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD



- 1) La Entidad, a través de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos debe designar un coordinador de proyectos encargado de la coordinación y supervisión, que mantendrá contacto permanente con El Consultor y realizará el control y seguimiento del trabajo.
- 2) El Gobierno Regional de Tacna, atenderá los compromisos financieros, según las formas de pago y presentación de los productos.
- 3) El Gobierno Regional de Tacna, a través de la OEFP entregara en forma digital y/o física información primaria y secundaria relacionada con el proyecto.
- 4) La Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos (OEFP), tendrá la potestad de solicitar todas las reuniones que estime convenientes realizar con los miembros del equipo técnico de El Consultor, en relación exclusiva al desarrollo del servicio que se brinda.



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

5.7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

- El desarrollo del estudio de pre inversión demandará la participación de un equipo multidisciplinario quienes desarrollarán funciones específicas en el proceso de identificación, formulación y evaluación del proyecto.
- El requerimiento de El Consultor puede ser Persona Jurídica o Persona Natural.

5.7.1. DEL PROVEEDOR

Para el desarrollo del presente servicio se requerirán los servicios de una empresa (persona jurídica) o de un profesional independiente (persona natural), que cumpla con los siguientes requisitos:

- Contar con inscripción vigente en el Registro de Nacional de Proveedores del Estado que administra el OSCE, en el rubro de servicios. El certificado de inscripción de El Postor debe estar vigente a la fecha de presentación de propuestas.
- El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente para contratar con el Estado. Por consiguiente, El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de inhabilitados para contratar con el Estado.
- El Postor, sea persona natural o jurídica podrá participar en forma individual o en consorcio.
- Para fines del servicio, el Consultor debe contar con un equipo de profesionales, que deberán contar con los medios necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ciento 30 mil con 00/100 soles (S/. 130,000.00) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares de consultoría públicas y/o privadas a los siguientes: Elaboración de Ficha Técnica y/o estudios de pre inversión a nivel de perfil, y/o pre factibilidad y/o factibilidad, en general declarados viables, y/o elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución y/o supervisión de proyectos y/o servicios que contemplen: mantenimiento, y/o refacción, y/o reforzamiento y/o restitución, y/o reconstrucción y/o consolidación y/o evaluación, y/o conservación y/o mejoramiento y/o restauración y/o recuperación y/o reparación y/o rehabilitación y/o puesta en valor de: bienes inmuebles virreinales y/o republicanos integrantes del patrimonio cultural de la Nación.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

En el caso de consorcios, es aplicable lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.⁶

5.7.2. DEL PERSONAL CLAVE

Para fines del servicio, el equipo de trabajo clave estará compuesto por un equipo de profesionales, que deberán contar con los medios necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones. El equipo mínimo de profesionales para elaborar el Documento técnico, será el siguiente:

- 01 especialista en formulación de proyectos
- 01 especialista en Conservación y restauración de bienes inmuebles
- 01 especialista en Estructuras
- 01 especialista en costos y presupuestos.

CUADRO N° 05: PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

PERSONAL CLAVE				
N°	CARGO	PROFESIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	EXPERIENCIA ⁷
1	Especialista en Formulación	Economista y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Economista y/o ing. Economía agraria, y/o administrador, y/o ing. Comercial, colegiado y habilitado	Responsable de conducir y elaborar el estudio de pre inversión a nivel de Ficha Técnica del proyecto.	Deberá acreditar experiencia mínima de un (01) año como formulador o evaluador de proyectos de inversión en el marco del SNIP o Invierte.pe. Acreditar lo anterior con certificados, constancias de elaboración de estudios de pre inversión. La experiencia se computará a partir de la colegiatura.
2	Especialista en Conservación y restauración de bienes inmuebles	Arquitecto, y/o Ingeniero civil colegiado y habilitado.	Responsable de: El levantamiento de información, diagnóstico y análisis arquitectónico. Elaboración del estudio de evaluación, diagnóstico y propuesta arquitectónica de intervención	Con experiencia mínima de un (01) año, como especialista y/o supervisor y/o jefe y/o residente y/o responsable y/o coordinador de la especialidad de conservación y/o restauración en la formulación de proyectos o perfiles, y/o elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos, y/o en la ejecución y/o supervisión de proyectos públicos y/o proyectos privados y/o servicios de: mantenimiento, y/o refacción, y/o reforzamiento y/o restitución, y/o reconstrucción y/o consolidación y/o evaluación, y/o conservación y/o mejoramiento y/o restauración y/o recuperación y/o reparación y/o rehabilitación y/o puesta en valor de: bienes inmuebles virreinales y/o republicanos integrantes del patrimonio cultural de la Nación. Acreditar lo anterior con certificados. La experiencia se computará a partir de la colegiatura.



⁶ Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado- Participación en Consorcio.

⁷ La experiencia se computará a partir de la colegiatura. Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión nombre y apellidos del que suscribe el documento.



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

N°	CARGO	PROFESIÓN	PERSONAL CLAVE	
			ACTIVIDAD A REALIZAR	EXPERIENCIA
3	Especialista en estructuras	Ingeniero Civil colegiado y habilitado	Responsable de: Realizar la evaluación y diagnóstico estructural del monumento. Elaborar el estudio de evaluación, diagnóstico y propuesta estructural de intervención.	Con experiencia mínima de un (01) año, como especialista y/o supervisor y/o jefe y/o residente y/o responsable y/o coordinador de la especialidad de estructuras en: la formulación de proyectos o perfiles, y/o elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos, y/o en la ejecución y/o supervisión de proyectos de inversión pública y/o proyectos privados. Acreditar lo anterior con certificados. La experiencia se computará a partir de la colegiatura
4	Especialista en costos presupuestos	Ingeniero Civil colegiado y habilitado	Responsable de: - Elaborar los costos, metrados, presupuestos y cronogramas para el estudio de inversión a nivel de Ficha Técnica del proyecto.	Con experiencia mínima de un (01) año, como especialista y/o supervisor y/o jefe y/o residente y/o responsable y/o coordinador de la especialidad de costos y/o presupuestos en: la formulación de proyectos o perfiles, y/o elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos, de proyectos públicos y/o proyectos privados y/o servicios de mantenimiento, y/o refacción, y/o reforzamiento y/o restitución, y/o reconstrucción y/o consolidación y/o evaluación, y/o conservación y/o mejoramiento y/o restauración y/o recuperación y/o reparación y/o rehabilitación y/o puesta en valor de: bienes inmuebles virreinales y/o republicanos integrantes del patrimonio cultural de la Nación. Acreditar lo anterior con certificados. La experiencia se computará a partir de la colegiatura

Nota: La colegiatura y habilidad de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.



SUSTITUCIÓN DE PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO PROFESIONAL

Según lo establecido en el último párrafo del Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es exclusiva responsabilidad de El Consultor ejecutar la prestación contratada con el equipo de trabajo ofertado.

Excepcionalmente, y de manera justificada, El Consultor puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución de algún profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado, y que cumpla con la documentación solicitada en las Bases y con todas las condiciones mínimas del perfil solicitado en los presentes Términos de Referencia.

La sustitución del personal propuesto debe solicitarse a La Entidad quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el Consultor y el integrante del equipo de



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

trabajo a ser sustituido; salvo caso fortuito⁸, que deberá ser comunicado en forma inmediata.

La solicitud estará sujeta a evaluación y aprobación de la Entidad, y si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento, el Consultor considerará aprobada la solicitud. Ningún profesional reemplazante podrá elaborar y/o suscribir informes y/o productos si no ha sido aceptado previamente por la Entidad.

En caso se identifique que alguno de los profesionales que conforman el Equipo de trabajo de El Consultor no cumple con el levantamiento de observaciones de los productos de su especialidad de manera oportuna, correcta y coherente, es decir, las observaciones son reiterativas, o no participa por segunda vez consecutiva en las reuniones convocadas por la Entidad; esta podrá solicitar a el Consultor su cambio inmediato, por un profesional con las mismas calificaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

5.8.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de consultoría para la elaboración del proyecto de inversión es sobre la unidad productora (UPS) Catedral⁹ de Tacna, la cual se ubica en la calle San Martín N° 170 y 90, en el paseo cívico de la ciudad, provincia y departamento de Tacna, en la coordenada UTM WGS 84: 19K E: 367463.85, N: 8007751.10, a una altitud aproximada de 575 msnm.

GRAFICO N° 01 Y 02: UBICACIÓN DEL PROYECTO



Fuente: Google Map

5.8.2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio es de ciento cincuenta (150) días calendario contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato. No se incluye en

⁸ Se entenderá por caso fortuito a toda causa no imputable al obligado, consistente en eventos o hechos extraordinarios, excepcionales, imprevisibles o irresistibles, que impiden la ejecución de las obligaciones asumidas, o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

Son causales comprendidas como "Caso Fortuito", toda eventualidad, hecho o manifestación que se origine por acción de las fuerzas de la naturaleza o por el azar, sin la intervención directa del hombre, como son: Los desastres naturales, la muerte, la invalidez física o mental, las enfermedades, etc.

⁹ Clasificado con la tipología de "Arquitectura religiosa" de la categoría "Monumento", conforme al Registro nacional de bienes inmuebles del patrimonio histórico.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

este plazo, el periodo de emisión de la opinión técnica, sobre la alternativa intervención, por parte de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Tacna, tampoco y el periodo de revisión de los entregables y evaluación del documento técnico por parte de la OEFP.

Todo retraso en la entrega de la documentación establecida en los presentes Términos de referencia que exceda el plazo otorgado, se considerará como mora para efecto de la penalidad respectiva. No se considerará como entrega oficial, cuando El Consultor efectúe la presentación incompleta de los documentos exigidos en el entregable correspondiente. En ese caso, y para todo efecto, se considerará como no efectuada la entrega.

El Consultor podrá realizar el servicio en un plazo menor al pactado para el desarrollo de cada etapa; sin embargo, queda plenamente establecido que los días no empleados en dicha etapa, no se acumularán para el desarrollo de las otras etapas, o para cubrir el atraso en que haya incurrido en etapas previas. Tampoco podrá adicionar dichos días al plazo para subsanar observaciones. El Consultor deberá cerciorarse que la entrega que efectúe cumpla con todos los documentos y requisitos establecidos.

CUADRO N° 01: PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

DENOMINACION DEL DOCUMENTO	PLAZO DE ENTREGA	ENTREGA	REQUISITO/HITO
PRIMER ENTREGABLE	Máximo 10 días calendarios contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	Plan de Trabajo	Firma de contrato o documento equivalente
SEGUNDO ENTREGABLE	Máximo a los 110 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificación (electrónica) al consultor de la aprobación del Primer entregable (Plan de trabajo).	Estudio de Alternativa de Intervención	Plan de trabajo aprobado por la OEFP.
TERCER ENTREGABLE	Máximo hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificación (electrónica) al consultor de la aprobación del Segundo entregable (Estudio de Alternativa de Intervención).	Ficha Técnica	- Opinión técnica de la alternativa de intervención emitida por la Dirección desconcentrada de Cultura de Tacna. Informe de aprobación por parte de la OEFP.
CUARTO ENTREGABLE	Máximo a los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de notificación (electrónica) al consultor de la aprobación del Tercer entregable (Ficha Técnica).	Ficha Técnica Documento Final	- Informe favorable de la Ficha Técnica emitida por la OEFP.



5.9. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

En el proceso de revisión y/o evaluación de los entregables del servicio, la Oficina ejecutiva de formulación de proyectos podrá realizar observaciones a los mismos, estas deberán de ser absueltas por el Consultor en un plazo no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, contabilizadas del día siguiente de la notificación de la observación. Asimismo, el Levantamiento de observaciones por parte de El Consultor deberá ser presentado por mesa de partes de la institución contratante.



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

En ese sentido las observaciones realizadas al documento técnico y/o estudios básicos por parte de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos serán notificadas por escrito y/o correo electrónico hacia El Consultor.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

5.10. RESULTADOS ESPERADOS

PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE TRABAJO

El Consultor deberá presentar un Plan de Trabajo el cual deberá ser aprobado a través de la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos.

Plan de trabajo

- 1) Objetivo y alcance de la Consultoría.
- 2) Plazo de ejecución del Servicio.
- 3) Entregables.
- 4) Actividades que se realizarán a lo largo del servicio por cada entregable.
- 5) Metodología de trabajo por cada contenido del Documento Técnico
- 6) Equipo de trabajo (Recursos Humanos y asignación de responsabilidades).
- 7) Programación de Gantt de actividades.
- 8) Gestión de comunicación y coordinación.
- 9) Fotografías en visita de campo por parte del equipo consultor.
- 10) Otros

El documento a ser entregado deberá ser impreso, foliado y contando con la firma correspondiente del representante legal y del especialista a cargo, y la versión digital con los archivos en formato nativo/editable. Se presentará dos (02) juegos originales con su CD (versión digital) de cada original del entregable. Los ejemplares estarán impresos en papel bond de 80 gr, tamaño A4 y en tamaño A3, A1, A0 según corresponda (los cronogramas) en una sola cara.

De haber observaciones al entregable, el Consultor subsanará y actualizará la información presentada de ambos juegos originales físicos y la versión digital.

SEGUNDO ENTREGABLE: ESTUDIO DE ALTERNATIVA DE INTERVENCIÓN

El documento de Estudio de Alternativa de Intervención, contiene la evaluación, diagnóstico y propuesta de intervención en el monumento, la cual debe ser presentada ante Ministerio de Cultura, para opinión técnica de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble. El Contenido y presentación del estudio deberá comprender:

RESUMEN

- Descripción del Monumento
- Reseña histórica
- Diagnóstico y evaluación de daños y patologías
- Alternativa de intervención
- Conclusiones y recomendaciones

- I. ÍNDICE
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVOS





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

IV. ASPECTOS GENERALES

- 4.1. Ubicación
- 4.2. Situación legal, saneamiento
- 4.3. Estudio de investigación histórica del monumento

V. EVALUACIÓN, DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL Y PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

5.1. Estudio de Evaluación, diagnóstico y propuesta estructural

Se realizará una evaluación y diagnóstico de las estructuras existentes, en base a la cual se hará la propuesta de reforzamiento estructural, adjuntando una memoria descriptiva y planos

- i. Memoria descriptiva estructural
- ii. Evaluación y diagnóstico de situación actual
- iii. Levantamiento fotográfico
- iv. Propuesta de alternativa de intervención.
- v. Especificaciones técnicas.
- vi. Planos
- vii. Presupuesto
- viii. Conclusiones y recomendaciones.

5.2. Estudio de Evaluación, diagnóstico y propuesta arquitectónica

Incluirá la descripción de intervenciones anteriores, diagnóstico del estado actual del inmueble, análisis arquitectónico funcional, identificación de patologías del monumento y evaluación Integral del Inmueble. También se incluirá la propuesta de intervención, adjuntando una memoria descriptiva y los planos correspondientes (Estado actual, patologías, propuesta del estudio, plantas cortes, elevaciones, señalización y detalles y, propuesta del estudio que se crean necesarios realizar.

- i. Memoria descriptiva
- ii. Evaluación y diagnóstico de situación actual
- iii. Levantamiento fotográfico
- iv. Propuesta de alternativa de intervención.
- v. Especificaciones técnicas.
- vi. Presupuesto
- vii. Planos
- viii. Conclusiones y recomendaciones.

5.3. Estudio del sistema Eléctrico y de comunicación¹⁰

5.4. Estudio de Instalaciones Sanitarias¹²

5.5. Estudio de evaluación y catalogación de bienes muebles¹².

5.6. Programa Difusión y Sensibilización

- I. Memoria descriptiva
- II. Análisis de la problemática actual
- III. Manifestaciones culturales vinculadas al monumento
- IV. Propuesta de intervención para difusión y sensibilización
- V. Presupuesto.
- VI. Conclusiones y recomendaciones.



¹⁰ Contenido de acuerdo al ítem 5.4.2.



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

El estudio se presentará en archivadores con la documentación impresa a color en tamaño A4 en una sola cara y los planos a color en escala solicitado por la Dirección de Patrimonio histórico inmueble, y que permita visualizar los dibujos, líneas, trazos e imágenes. Toda la información a ser entregada deberá ser foliado y contar con la firma correspondiente del representante legal y del especialista respectivo, y la versión digital deberá contener todos los archivos en formato nativo/editable que permita su revisión y/o verificación. Presentará dos (02) juegos originales con su CD (versión digital) de cada original del entregable.

De haber observaciones al entregable, el Consultor subsanará y actualizará la información presentada de los juegos originales físicos y la versión digital, además adjuntará 1 DVD a cada juego físico con información de la versión aprobada foliado, sellado y firmado en versión escaneado (formato .PDF), en calidad que permita visualizar nítidamente.

TERCER ENTREGABLE: FICHA TÉCNICA

El Documento técnico del proyecto de inversión (Ficha técnica) que se presentará para evaluación, deberá contener:

- Formato N° 07-A-Registro de proyecto de inversión.
- Formato de la Ficha técnica (Formato N° 06-A o Formato N° 06-B, según corresponda).
- Documento Técnico ficha Técnica), el cual tendrá el siguiente contenido:

I. RESUMEN EJECUTIVO

1. Información general del proyecto
2. Planteamiento del proyecto
3. Determinación de la brecha oferta y demanda
4. Análisis técnico del proyecto.
5. Costos del proyecto.
6. Evaluación social
7. Sostenibilidad del proyecto.
8. Gestión del proyecto.
9. Impacto ambiental.
10. Marco lógico.

II. DATOS GENERALES

III. IDENTIFICACIÓN

IV. FORMULACIÓN

V. EVALUACIÓN

- 5.1. Beneficios intangibles
- 5.2. Costos de Inversión a precios sociales
- 5.3. Criterios de Decisión de rentabilidad social
- 5.4. Costos de inversión por beneficiario directo
- 5.5. Análisis de sostenibilidad
 - 5.5.1 Sostenibilidad
 - 5.5.2 Descripción de la capacidad institucional en la sostenibilidad del proyecto
 - 5.5.3 Financiamiento de la inversión
 - 5.5.4 Matriz de Marco Lógico.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Enunciar las conclusiones a partir del análisis y resultados que arroja el desarrollo de la Ficha técnica, con énfasis en el sustento del cumplimiento de las condiciones de viabilidad del proyecto de inversión.

Recomendar los parámetros y requisitos necesarios para la elaboración del expediente técnico y/o documento equivalente y posteriormente para la ejecución del proyecto.

VII. ANEXOS

- Documentos que sustenten la sostenibilidad del proyecto (Actas, convenios, acuerdos).
- Documentos de opiniones favorables (actos administrativos, informes o similares).
- Documentos generados en el proceso de formulación y evaluación del proyecto de inversión que garanticen la viabilidad.
- Presupuesto General del proyecto, que incluye: metrados, análisis de costos unitarios, listado de insumos, desagregado de costos indirectos, costos de operación y mantenimiento, costos de control concurrente, cotizaciones).
- Cronograma general de ejecución.
- Planos, ubicación, distribución, cortes, planta, elevaciones de fallas y/o patologías, etc.
- Estudio de Alternativa de intervención. (Entregable 02) aprobado.
- Estudios básicos. Contenido de acuerdo al ítem 5.4.2.
- Panel fotográfico.
- Otros documentos que se consideren pertinentes (parámetros urbanísticos, factibilidad de servicios, permisos, entre otros).

El estudio se presentará en archivador de 02 perforaciones, tipo palanca, de color negro (con el nombre del tomo en el lomo del archivador) con la documentación impresa a color.

- 1) Dos (02) ejemplares originales, impresos, debidamente foliados, sellados y firmados en cada página por los profesionales responsables.
 - Los ejemplares estarán impresos en papel bond de 80 g, formato A4 y en una sola cara.
 - Planos impresos en Formato A3, A2, A1 o A0 a coordinar con la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos
 - Los Planos se presentarán doblados en tamaño A4 e insertos en una mica plastificada.
 - Se empleará exclusivamente el membrete que suministrará La Entidad.
 - Los Planos deberán ser firmados y sellados por el Contratista, el Jefe del Proyecto, y por el Profesional colegiado responsable de su elaboración.
 - Los Planos deberán ser firmados y sellados por el Contratista, el Jefe del Proyecto, y por el Profesional colegiado responsable de su elaboración.
- 2) Dos (02) ejemplares en medio magnético en formato fuente.
 - Planos dibujados AutoCAD, Archicad o softwares similares en formatos editables (Versión for Windows).
 - Textos y cuadros en formatos editables de Word y Excel.
 - Presupuesto en Excel y pdf y base de datos del S10 u otro software similar.
 - Documentos de sustento de la sostenibilidad y otros, escaneados en formato PDF





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

CUARTO ENTREGABLE: FICHA TÉCNICA DOCUMENTO FINAL

Cuando el proyecto de inversión (Estudio de pre inversión) en su totalidad cuente con la opinión favorable del equipo evaluador de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos del GORE-TACNA, El Consultor deberá presentar la VERSION FINAL, de la siguiente manera:

En archivador de 02 perforaciones, tipo palanca, de color negro (con el nombre del tomo en el lomo del archivador) con la documentación impresa a color

- a. Cuatro (04) ejemplares originales, impresos, debidamente foliados, sellados y firmados en cada página por los profesionales responsables.
 - ✓ Los ejemplares estarán impresos en papel bond de 80 g, formato A4 y en una sola cara.
 - ✓ Planos impresos en Formato A3, A2, A1 o A0 a coordinar con la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos.
 - ✓ Los Planos se presentarán doblados en tamaño A4 e insertos en una mica plastificada.
 - ✓ Se empleará exclusivamente el membrete que suministrará La Entidad.
 - ✓ Los Planos deberán ser firmados y sellados por el Contratista, el Jefe del Proyecto, y por el Profesional colegiado responsable de su elaboración.
 - ✓ Los Planos deberán ser firmados y sellados por el Contratista, el Jefe del Proyecto, y por el Profesional colegiado responsable de su elaboración.
- b. Cuatro (04) ejemplares en medio magnético en formato fuente.
 - ✓ Planos dibujados AutoCAD, Archicad o softwares similares en formatos editables (Versión for Windows).
 - ✓ Textos y cuadros en formatos editables de Word y Excel.
 - ✓ Presupuesto en Excel y pdf y base de datos del S10 u otro software similar.
 - ✓ Documentos de sustento de la sostenibilidad y otros, escaneados en formato PDF
- c. Además, se adjuntará medio magnético con información de la ficha técnica documento final aprobado foliado, sellado y firmado en versión escaneado (formato .PDF), en calidad que permita visualizar nítidamente.

5.11. CONSIDERACIONES PARA LOS ENTREGABLES

No se considerará como entrega oficial, cuando El Consultor efectúe la presentación incompleta de los documentos exigidos en el entregable correspondiente. En este caso, y para todo efecto, se considerará como no efectuada la entrega.

El Consultor podrá desarrollar la consultoría, en un plazo menor al pactado para la elaboración de cada etapa. Sin embargo, queda plenamente establecido que los días no empleados en dicho entregable, no se acumularán para la presentación de otros entregables, o para cubrir el atraso en que haya incurrido en el entregable previo. Tampoco podrá adicionar dichos días al plazo para subsanar observaciones. En tal sentido, El Consultor deberá cerciorarse que la entrega que efectúe cumpla con todos los servicios, documentos y requisitos establecidos, así como con la calidad técnica exigida.

5.12. OTRAS OBLIGACIONES EL CONSULTOR





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

El consultor asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados para la elaboración de la Ficha Técnica del referido proyecto de inversión

5.13. CONSIDERACIONES PARA LOS ENTREGABLES

No se considerará como entrega oficial, cuando El Consultor efectúe la presentación incompleta de los documentos exigidos en el entregable correspondiente. En este caso, y para todo efecto, se considerará como no efectuada la entrega.

El Consultor podrá desarrollar la consultoría, en un plazo menor al pactado para la elaboración de cada etapa. Sin embargo, queda plenamente establecido que los días no empleados en dicho entregable, no se acumularán para la presentación de otros entregables, o para cubrir el atraso en que haya incurrido en el entregable previo. Tampoco podrá adicionar dichos días al plazo para subsanar observaciones. En tal sentido, El Consultor deberá cerciorarse que la entrega que efectúe cumpla con todos los servicios, documentos y requisitos establecidos, así como con la calidad técnica exigida.

5.14. CONFIDENCIALIDAD:

El Gobierno Regional de Tacna requerirá al Consultor la reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el Consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genere durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría.

5.15. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Gobierno Regional de Tacna tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con el servicio de consultoría o que se hubieran creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

5.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Para cada uno de los estudios y/o actividades se considera mecanismos de supervisión con los cuales se pueda verificar el avance y cumplimientos de las metas, a fin de cumplir con los plazos establecidos; para la supervisión de dichas actividades se tendrá como responsable a la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos, el cual deberá monitorear el avance a fin de tomar las acciones correspondientes para su cumplimiento en las fechas programadas

El Consultor es el único responsable por la calidad y el contenido técnico de la documentación que elabore, proyecte, solicite, obtenga, procese, analice o incorpore al Documento técnico que entregará a la entidad, dicha responsabilidad es intransferible e ineludible.





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

La Entidad, rechazará en cualquier momento, etapa, o circunstancia en que se encuentre el servicio contratado toda aquella documentación técnica que elabore el Consultor cuando ésta no se encuentre en concordancia con cualquier norma técnica, reglamento, directiva o parámetro normativo vigente que regule la ejecución o diseño respectivo.

Sobre la base de lo expuesto, el Proveedor está obligado a conocer la normatividad y reglamentación vigente, tanto en el ámbito nacional, regional o local y que sea aplicable al objeto del servicio.

A continuación, se muestran los estudios y/o actividades, mecanismos de supervisión y responsables de supervisión

CUADRO N° 03: MECANISMOS DE SUPERVISIÓN

ITEM	PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	MECANISMO DE SUPERVISIÓN	RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN
1.00	PRIMER ENTREGABLE: Plan de trabajo	Máximo 10 días calendarios contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	Reunión técnica (Equipo formulador, responsable de Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos y Equipo Evaluador). Informe de presentación del primer entregable.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos y Equipo evaluación
2.00	SEGUNDO ENTREGABLE: Estudio de alternativa de intervención	Máximo a los 110 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificación (electrónica) al consultor de la aprobación del Primer entregable (Plan de trabajo). Máximo hasta los 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de notificación (electrónica) al consultor de la aprobación del Segundo entregable (Estudio de Alternativa de Intervención).	Reunión técnica (Equipo formulador, responsable de Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos y Equipo Evaluador). Informe de presentación del segundo entregable. Informe de opinión técnica de la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble del Ministerio de Cultura	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos y Equipo evaluación
3.00	TERCER ENTREGABLE: Ficha técnica	Máximo a los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de notificación (electrónica) al consultor de la aprobación del Tercer entregable (Ficha Técnica).	Reunión técnica (Equipo formulador, responsable de Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos y Equipo Evaluador). Informe de presentación del tercer entregable. Informe de evaluación del documento	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos y Equipo evaluación.
4.00	CUARTO ENTREGABLE: Ficha técnica documento final	Máximo a los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de notificación (electrónica) al consultor de la aprobación del Tercer entregable (Ficha Técnica).	Informe técnico de evaluación de proyecto. Informe técnico de conformidad del servicio de consultoría	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Formulación de Proyectos y Equipo evaluación.



5.17. CONFORMIDAD Y PAGO



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

La Oficina ejecutiva de formulación de proyectos, otorgará la conformidad de la información contenida en cada uno de los productos (entregable).

El pago se realizará en contraprestación al servicio, para lo cual la conformidad se sustentará en el informe técnico u opinión favorable correspondiente.

En pago se realizará previa conformidad por parte de la Entidad de la siguiente manera:

CUADRO N° 06: CRONOGRAMA DE PAGOS	
PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Pago	30 % del monto total del contrato. A la aprobación del 1er y 2do entregable
Segundo Pago	30 % del monto total del contrato. A la aprobación del 3er entregable
Tercer Pago	40 % del monto total del contrato. A la aprobación del 4to entregable

Para efectos del trámite de los pagos, el Consultor deberá emitir una solicitud de pago, así como adjuntar la factura, los términos de referencia y la opinión favorable respectiva.

El levantamiento de observaciones cuando corresponda y la conformidad de la Oficina ejecutiva de formulación de proyectos es requisito para proceder al pago correspondiente.

5.18. PENALIDAD POR MORA

Las partes se comprometen a cumplir las normas legales que para el servicio se han estipulado en el presente Término de Referencia, por lo que en caso de incumplimiento de lo considerado en los presentes Términos se aplicará conforme al artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Esta penalidad será deducida del pago final. La Penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. La penalidad por mora se aplicará sobre el monto y plazo total del contrato,





GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

independientemente de la forma de pago pactada y demás prestaciones accesorias consideradas en el contrato¹¹.

5.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La prestación del servicio será de conformidad con el Artículo N° 40.2 de la Ley de Contrataciones¹² y del Artículo 1484 del Código Civil y se sujetará a la responsabilidad civil que para los casos de dolo o culpa inexcusable contempla el mismo texto legal.

Cuando en la ejecución o interpretación del contrato surja entre las partes una discrepancia, esta será definida mediante el procedimiento de conciliación extrajudicial o ante los Órganos Jurisdiccionales, según lo acuerden las partes.

5.20. DECLARATORIA DE LA VIABILIDAD

La viabilidad del proyecto de inversión es requisito previo a la fase de Ejecución. Se aplicará al proyecto de inversión cuando, a través de la ficha técnica, se haya evidenciado estar alineado al cierre de brechas, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general y que dicho bienestar sea sostenible durante el funcionamiento del proyecto. La Declaratoria de Viabilidad será requisito previo para dar la conformidad al Servicio de Consultoría

5.21. NORMATIVA ESPECIFICA

Se presenta la normativa a tener en consideración para el desarrollo de los módulos y/o capítulos del Documento Técnico del proyecto de inversión.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de gobiernos regionales
- Ley N° 28411, Ley General del sistema nacional de presupuesto público.
- Ley N° 28296, Ley General del patrimonio cultural de la nación
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27580, Ley que dispone medidas de protección que debe aplicar el Instituto nacional de cultura para la ejecución de obras en bienes culturales inmuebles.
- Ley N° 24047, Ley General de amparo al patrimonio cultural de la nación.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto único ordenado de la Ley N° 30225.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo general.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias.



¹¹ Último párrafo del Art. 162.5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo".

¹² Ley de Contrataciones Art. 40.2 "En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo."



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 0315-2023-MC, aprueba la modificación de ocho de los diez indicadores de brechas de infraestructura y/o acceso a servicios del sector Cultura.
- Resolución Ministerial N° 00036-2023-MC, aprueba la Guía para la conservación preventiva de las edificaciones religiosas integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 185-2021-VIVIENDA, que aprueba la Norma Técnica A.140 Bienes culturales inmuebles del Reglamento Nacional de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, incorpora la Gestión de riesgo de desastres como política nacional¹³.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296 y sus modificatorias.
- Resolución directoral nacional N° 1405/INC.
- Resolución directoral nacional N°105/INC, aprueba los parámetros técnicos para determinar Sectores de intervención en inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación.
- Resolución directoral nacional N° 578/INC, modifica la R.D.N. N°105/INC.
- Decreto Supremo N° 011-2022-MC, aprueba el Reglamento de Intervenciones arqueológicas
- Reglamento Nacional de Defensa Civil.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Penal D.L. N° 635, Título VIII: Delitos contra el Patrimonio Cultural.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Bases y Solicitud de Expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225 y otras Directivas OCSE
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF-63.01, aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01-Directiva general del Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (Directiva general del Invierte.pe).
- Resolución directoral nacional 61-INC, aprueba la Directiva N° 001-2005-INC/DREPH-DG: "Criterios generales de intervención en bienes inmuebles virreinales y republicanos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación".
- Opinión N° 051-2020/DTN
- Cartas Internacionales del Patrimonio. Las cartas en mención, el consultor podrá consultarlas en el siguiente link: <https://patrimoniomundial.cultura.pe/content/documentos-internacionales>



6.0. ANEXOS

6.1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La presente contratación se financia con los recursos asignados al:

OS	: Recursos Determinados
Rubro	: 18 Canon y sobre canon, Regalías, Rentas de aduanas y Participaciones
Tipo de Recurso	: P
Secuencia Funcional	: 0103-Estudios de pre inversión

¹³ Aplica, en lo que corresponda, la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD "Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras", aprobada con Resolución N° 14-2017-OSCE/CD, modificada con Resolución N° 18-2017-OSCE/CD.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialista 01: Especialista en Formulación: Experiencia mínima de un (01) año como formulador o evaluador de proyectos de inversión en el marco del SNIP o Invierte.pe.; la experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista 02: Especialista en Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles: Experiencia mínima de un (01) año como especialista y/o supervisor y/o jefe y/o residente y/o responsable y/o coordinador de la especialidad de conservación y/o restauración en la formulación de proyectos o perfiles, y/o elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos, y/o en: la ejecución y/o supervisión de proyectos públicos y/o proyectos privados y/o servicios de: mantenimiento, y/o refacción, y/o reforzamiento, y/o restitución, y/o reconstrucción, y/o consolidación, y/o evaluación, y/o conservación y/o mejoramiento y/o restauración, y/o recuperación, y/o reparación, y/o rehabilitación y/o puesta en valor de: bienes inmuebles virreinales y/o republicanos integrantes del patrimonio cultural de la nación; la experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista 03: Especialista en Estructuras: Experiencia mínima de un (01) año, como especialista y/o supervisor y/o jefe y/o residente y/o responsable y/o coordinador de la especialidad de estructuras en: la formulación de proyectos o perfiles y/o elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos, y/o en la ejecución y/o supervisión de proyectos de inversión pública y/o proyectos privados; la experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p> <p>Especialista 04: Especialista en Costos y Presupuestos: Experiencia mínima de un (01) año, como especialista y/o supervisor y/o jefe y/o residente y/o responsable y/o coordinador de la especialidad de costos y/o presupuestos en: la formulación de proyectos o perfiles y/o elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos, de proyectos públicos y/o proyectos privados y/o servicios de: mantenimiento, y/o refacción, y/o reforzamiento, y/o restitución y/o reconstrucción y/o consolidación y/o evaluación y/o conservación y/o mejoramiento y/o restauración y/o recuperación y/o reparación y/o rehabilitación y/o puesta en valor de bienes inmuebles virreinales y/o republicanos integrantes del patrimonio cultural de la nación; la experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div data-bbox="319 1547 1436 2067"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																	
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																	
	<u>Requisitos:</u>																	
	<table><tr><th>N°</th><th>CARGO</th><th>FORMACIÓN ACADEMICA</th></tr><tr><td>01</td><td>Especialista 01: Especialista en Formulación</td><td>Economista y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Economista y/o Ing. Economía Agraria y/o Administrador y/o Ing. Comercial colegiado y habilitado.</td></tr><tr><td>02</td><td>Especialista 02: Especialista en Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles</td><td>Arquitecto y/o Ingeniero Civil colegiado y habilitado.</td></tr><tr><td>03</td><td>Especialista 03: Especialista en Estructuras</td><td>Ingeniero Civil colegiado y habilitado.</td></tr><tr><td>04</td><td>Especialista 04: Especialista en Costos y Presupuestos</td><td>Ingeniero Civil colegiado y habilitado.</td></tr></table>			N°	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	01	Especialista 01: Especialista en Formulación	Economista y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Economista y/o Ing. Economía Agraria y/o Administrador y/o Ing. Comercial colegiado y habilitado.	02	Especialista 02: Especialista en Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles	Arquitecto y/o Ingeniero Civil colegiado y habilitado.	03	Especialista 03: Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil colegiado y habilitado.	04	Especialista 04: Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
N°	CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA																
01	Especialista 01: Especialista en Formulación	Economista y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Economista y/o Ing. Economía Agraria y/o Administrador y/o Ing. Comercial colegiado y habilitado.																
02	Especialista 02: Especialista en Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles	Arquitecto y/o Ingeniero Civil colegiado y habilitado.																
03	Especialista 03: Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil colegiado y habilitado.																
04	Especialista 04: Especialista en Costos y Presupuestos	Ingeniero Civil colegiado y habilitado.																
	<u>Acreditación:</u>																	
	<p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave</p>																	
	<div>Importante</div> <div><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></div>																	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																	
	<u>Requisitos:</u>																	
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 130,000.00 (Ciento Treinta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares de consultoría pública y/o privadas a los siguientes: Elaboración de Ficha Técnica y/o estudios de pre inversión a nivel de perfil, y/o pre factibilidad y/o factibilidad, en general declarados viables, y/o elaboración de expedientes técnicos, y/o ejecución, y/o supervisión de proyectos, y/o servicios que contemplen: mantenimiento, y/o refacción, y/o reforzamiento, y/o restitución, y/o reconstrucción, y/o consolidación, y/o evaluación, y/o conservación, y/o mejoramiento, y/o restauración, y/o recuperación, y/o reparación, y/o rehabilitación, y/o puesta en valor de: bienes inmuebles virreinales, y/o republicanos integrantes del patrimonio cultural de la nación.</p>																	
	<u>Acreditación:</u>																	
	<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴.</p>																	

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[80] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M ≥ [S/ 250,000.00]: [80] puntos</p> <p>M ≥ [S/200,000.00] y < [S/250,000.00]: [70] puntos</p> <p>M > [S/ 130,000.00] y < [S/ 200,000.00]: [60] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[20] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> PLAN DE TRABAJO - DIAGRAMA GANTT METODOLOGÍA DE TRABAJO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [20] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA"**, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20519752515, con domicilio legal en **MANUEL A. ODRÍA N°1245 TACNA-TACNA-TACNA**, identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA"**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERPRETACIÓN CULTURAL DE LA CATEDRAL DE TACNA EN EL DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA"**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]** que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **150 DÍAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa **EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **OFICINA EJECUTIVA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **Un (01) año** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del

Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de derecho e institucional y será resuelto por un tribunal arbitral, bajo la organización y administración del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna, a las cuales las partes se someten incondicionalmente, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁴] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

²⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según **Anexo N° 5**.*

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 11

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 13

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 14

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°049-2024-GOB.REG.TACNA -2

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.