## GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

# ANEXO N° 02

## REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y/U OBRAS

**REQUERIMIENTO N° 083-2024-SBPM-GG-GAC-GGF**

| ÁREA USUARIA: | GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES |
|---|---|

| TERMINOS DE REFERENCIA | |
|---|---|
| 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION: | SERVICIO DE ELABORACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE INVERSION DEL PROYECTO GANADOR DEL CEMENTERIO ANTIGUO, SEGÚN TDR |
| 2. FINALIDAD PUBLICA | Garantizar una adecuada gestión de los costos y presupuestos del proyecto ganador, optimizando recursos para maximizar el impacto social y económico en el Cementerio Antiguo |
| 3. ANTECEDENTES | La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado tiene como objetivo principal mejorar y modernizar la gestión de sus servicios y activos, priorizando la eficiencia en el uso de recursos y garantizando el impacto social de sus proyectos.<br>En este contexto, el Cementerio Antiguo ha sido identificado como un espacio de importancia histórica, social y cultural que requiere intervenciones estratégicas para su preservación, funcionalidad y sostenibilidad.<br>Como parte de las acciones para promover el desarrollo de este proyecto, se llevó a cabo un proceso de evaluación y selección de propuestas, resultando en un proyecto ganador que busca atender las necesidades de mejora y valorización del Cementerio Antiguo.<br>Dado que una adecuada gestión de costos y presupuestos es fundamental para asegurar la viabilidad y transparencia en la ejecución de este proyecto, se requiere contratar un servicio especializado que permita detallar, analizar y proyectar los recursos necesarios para su ejecución.<br>La contratación de este servicio se enmarca dentro de la normativa vigente aplicable a las Sociedades de Beneficencia, las cuales, si bien no se constituyen como entidades públicas, se rigen por el Sistema Administrativo de Control y están comprendidas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, que regula la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. Esto garantiza la adecuada supervisión y transparencia en la gestión de los recursos.<br>Asimismo, el servicio a contratar busca complementar los esfuerzos de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado en la optimización de sus proyectos, asegurando que el presupuesto asignado sea utilizado de manera efectiva, promoviendo el desarrollo social y económico en beneficio de la comunidad local. |
| 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION | **OBJETIVO GENERAL:**<br>- El objetivo principal de la contratación del servicio es garantizar la inversión a realizarse del proyecto ganador del cementerio antiguo, mediante este servicio de costos y presupuestos estimados del proyecto.<br>**OBJETIVO ESPECIFICO:**<br>- Establecer un control detallado y transparente de los costos y presupuestos, garantizando la viabilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos del proyecto ganador. |
| 5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR | **5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR** |

| Nº. | CANT. | UND | DESCRIPCION |
|---|---|---|---|
| 01 | 01 | SERVICIO | SERVICIO DE ELABORACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE INVERSION DEL PROYECTO GANADOR DEL CEMENTERIO ANTIGUO |

**5.2 ACTIVIDADES**

- Inspección en campo, para realización de metrados correspondientes.
- Trabajos realizados en gabinete de los costos y presupuestos requeridos, según materiales y detalles encontrados en el proyecto granador.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA V° B° GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES C.G. SMP - Puerto Maldonado -

## GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

- Elaboración de la estructura de costos y contenidos que se relacionen con los costos del proyecto en el siguiente detalle:
  - Presupuesto General
  - Presupuesto Analítico
  - Listado de Insumos
  - Análisis de Costos Unitarios
  - Desagregado de Costos indirectos.

  Dichos costos contaran con la cantidad de materiales y un precio general del mercado sin necesidad de cotizaciones por el tipo de proyecto (se entregará al elaborador del servicio las cotizaciones en caso se requiera precios actualizados del mercado local).

**5.3 PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para la ejecución del servicio comprende una reunión inicial con la Gerencia de Actividades Comerciales para coordinar el plan de trabajo, la inspección de campo en el Cementerio Antiguo para recolectar información técnica, el desarrollo de la estructura de costos y presupuestos en gabinete, la validación preliminar de los resultados con la Gerencia, y la entrega final del informe con los entregables especificados, asegurando la conformidad y cierre del servicio conforme a lo solicitado.

**5.4 PLAN DE TRABAJO**

Se elaborará en coordinación con la Gerencia de Actividades Comerciales de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado.

**5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS**

No aplica

**5.6 IMPACTO AMBIENTAL (ENCASO SE REQUIERA)**

No aplica

**5.7 SEGUROS**

No aplica

**5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (DE SER NECESARIO)**

**5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

No aplica

**5.8.2 SOPORTE TECNICO**

No aplica

**5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO**

No aplica

**5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**5.9.1 LUGAR**

El servicio se ejecutará en el cementerio antiguo de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, ubicado en la Av. Ernesto Rivero en el distrito de Tambopata, provincia de Tambopata, región Madre de Dios

**5.9.2 PLAZO**

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta quince (15) días, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

**5.10 RESULTADOS ESPERADOS**

El proveedor deberá presentar un informe detallado que describa las actividades realizadas, conforme a lo estipulado en el punto 5.2 y que cumplan con los requisitos establecidos en el punto 5.1 del presente documento. Este informe deberá ser entregado a la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado para su revisión y validación.

El informe deberá contener los costos y detalles relacionados con los aspectos financieros del proyecto, desglosados de la siguiente manera:

- Presupuesto General
- Presupuesto Analítico
- Listado de Insumos
- Análisis de Costos Unitarios
- Desagregado de Costos Indirectos

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA V° B° GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES M.G. SMP - Puerto Maldonado -

## GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

| | |
|---|---|
| | Además, el informe deberá incluir los trabajos realizados en el gabinete, relacionados con la elaboración de los costos y presupuestos requeridos, de acuerdo con los materiales y detalles especificados en el proyecto ganador. |
| **6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR** | **6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**<br>• Ser Persona Natural o Jurídica formalmente constituida, con experiencia comprobable en el rubro objeto de la contratación.<br>• Contar con Ruc Activo y habido<br>• No estar impedido para contratar con el Estado, conforme al marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos.<br>• Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).<br>**6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**<br>**6.2.1 EQUIPAMIENTO**<br>**A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO**<br>No aplica<br>**B. OTRO EQUIPAMIENTO**<br>No aplica<br>**6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL)**<br>No aplica<br>**6.2.3 PERSONAL**<br>**A. PERSONAL CLAVE**<br>• El Proveedor acreditara contar con un ingeniero civil, industrial, arquitecto o afines con experiencia mínima de [01] año en la gestión, control y elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura, construcción o proyectos similares. Se espera que el profesional tenga conocimiento en la planificación y control de costos, así como en la elaboración de presupuestos generales y analíticos, análisis de costos unitarios, y desagregación de costos indirectos.<br>**B. OTRO PERSONAL**<br>No aplica |
| **7. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION** | **7.1 OTRAS OBLIGACIONES**<br>**7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**<br>El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento constituye causal de resolución automática. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente documento, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del documento.<br>**7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**<br>Se facilitará al proveedor toda la información, especificaciones técnicas y documentación necesaria relacionada con el alcance del proyecto, conforme a los términos descritos en el presente documento.<br>**7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**<br>La SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:<br>- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo.<br>- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.<br>- Por la ausencia a prestar el servicio por más de tres días consecutivos.<br>- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible.<br>**7.2 ADELANTOS**<br>No aplica<br>**7.3 SUBCONTRATACION**<br>No aplica |

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA V° B° GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES C.G. SMP Puerto Maldonado

## GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

**7.4 CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

**7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

El proveedor reconoce que todos los documentos, informes, estudios, proyectos, diseños, cálculos, y cualquier otro material desarrollado durante la ejecución del servicio, en virtud de este contrato, serán propiedad exclusiva de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado. El proveedor se compromete a ceder de manera irrevocable y sin compensación adicional todos los derechos de propiedad intelectual sobre los productos y resultados generados en el marco de la prestación del servicio. Asimismo, el proveedor se obliga a no utilizar, reproducir, distribuir o divulgar dichos materiales sin la previa autorización expresa y por escrito de la entidad contratante.

**7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

No aplica

**7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Actividades Comerciales, de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, quien debe asegurar la ejecución del servicio de acuerdo a lo solicitado.

**7.8 FORMA DE PAGO**

El pago se realiza a los (05) días calendarios de emitida la conformidad de Servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio.

**7.9 FORMULA DE REAJUSTE**

No aplica

**7.10 PENALIDADES APLICABLES**

En caso de 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; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria=(0.10 x Monto vigente)/(F x Plazo vigente en días)

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60): F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

**7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTO**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA V° B° GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES S.C.G. SMP - Puerto Maldonado

## GERENCIA DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

| | |
|---|---|
| 8. SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA | SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PUERTO MALDONADO<br>Ing. Guisela Gonzales Fuentes<br>CIP: 245385<br>GERENTE DE ACTIVIDADES COMERCIALES |