



CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-C-11-2024

CONSULTORÍA: “IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE DISEÑO PARA LA REHABILITACIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Información General

Proyecto:	“Rehabilitación, adecuación y mantenimiento integral de las oficinas y espacios comunes del edificio sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina”
Fase:	Identificación de requerimientos técnicos y de diseño
Componente:	No aplica
Financiamiento:	Presupuesto de la Secretaría General de la Comunidad Andina
Beneficiarios:	Secretaría General de la Comunidad Andina
Entidad Contratante:	Secretaría General de la Comunidad Andina (SGCAN)

2. Antecedentes

La Comunidad Andina (CAN), integrada por Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, fue creada en virtud del Acuerdo de Cartagena, instrumento que tiene por objetivos promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar su crecimiento y la generación de ocupación; facilitar su participación en el proceso de integración regional. Asimismo, son objetivos del Acuerdo de Cartagena disminuir la vulnerabilidad externa y mejorar la posición de los Países Miembros en el contexto económico internacional, fortaleciendo la solidaridad subregional.

La Secretaría General actúa como el órgano ejecutivo del Sistema Andino de Integración y es una persona jurídica de derecho internacional público. Sus funciones incluyen la supervisión de la aplicación del Acuerdo de Cartagena y la garantía del cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la Comunidad Andina. Además, se encarga de proponer iniciativas legislativas, desarrollar proyectos y coordinar acciones pertinentes tanto con otros órganos e instituciones del Sistema Andino de Integración como con los Países Miembros. Además, uno de los objetivos clave del Proceso de Integración Subregional Andino es promover un desarrollo armónico y equilibrado entre los Países Miembros en un marco de equidad. Este proceso busca acelerar el crecimiento económico y generar empleo, al mismo tiempo que facilita la participación de los países en una visión más amplia de integración regional con el fin de crear un mercado común latinoamericano.

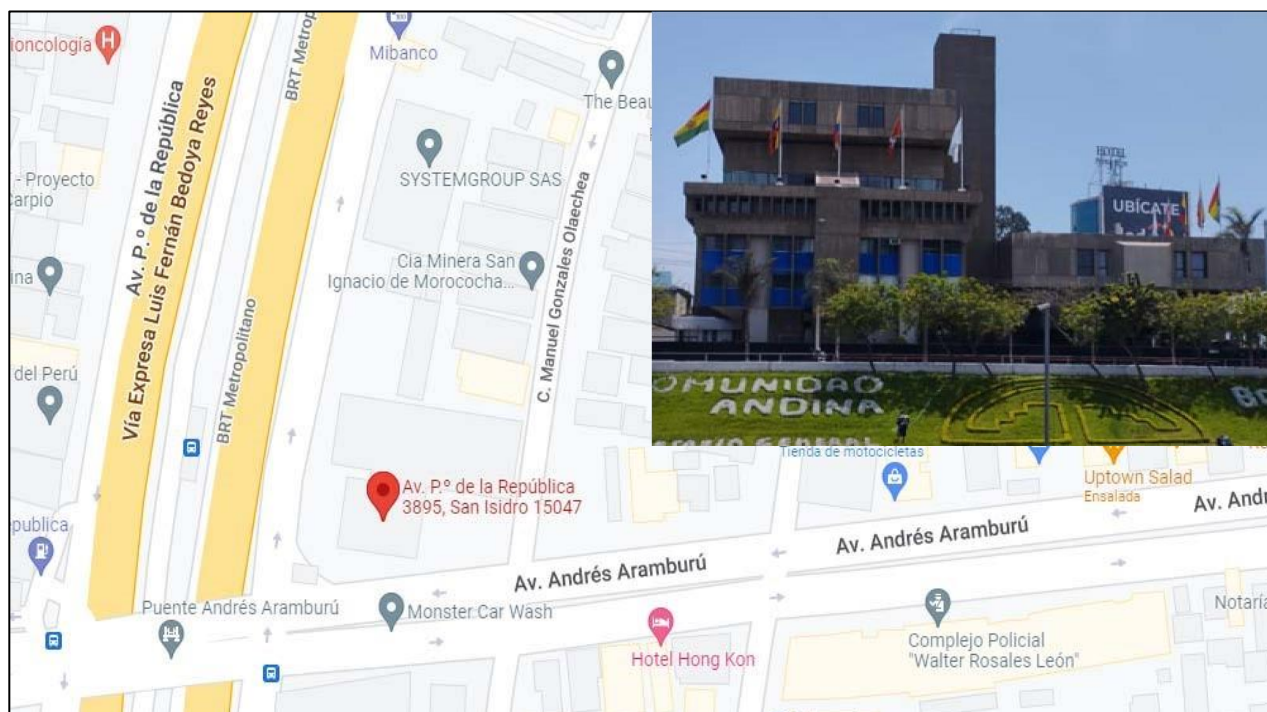
Conforme a la Resolución No. 2374 que define la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas se encuentra bajo la supervisión del Despacho del Secretario General y es la dependencia responsable de la planificación, presupuesto y racionalización de la gestión operativa y financiera de la Secretaría General; la gestión y conservación del acervo documentario y bibliográfico y de brindar a los ciudadanos la información pública sobre la integración subregional andina,



entre otros.

En el marco de su estrategia de mejoramiento continuo, la SGCAN ha identificado la necesidad de rehabilitar, adecuar y generar condiciones para el mantenimiento integral de las oficinas y espacios comunes del edificio sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina, ubicado en el Distrito San Isidro de la ciudad de Lima.

El edificio sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina cuenta con una historia de más de más de 50 años, fue construido entre 1971 y 1972 siendo un exponente arquitectónico de la arquitectura brutalista en la ciudad de Lima, y obteniendo el premio municipal de San Isidro por su diseño arquitectónico. En diciembre de 1975 fue donando a la Junta del Acuerdo de Cartagena por el entonces Gobierno Revolucionario del Perú (Decreto Ley 21326).



El edificio sede está ubicado en la Av. Paseo de la República No. 3895, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, cuenta con un área de terreno urbano de 3,837.60 m², según partida registral. El edificio tiene 7 pisos, 2 sótanos y azotea, y está distribuido en 2 Zonas de edificación; Zona A con sótano, 3 pisos y azotea y la Zona B, con sótano, 7 pisos y azotea. Además, cuenta con instalaciones fijas (ascensores y sistema de aire acondicionado en el 7mo. piso) y obras complementarias (cerco metálico, cisterna, tanque elevado, patios y corredores exteriores y jardines).

A nivel de espacios internos, las dos zonas de edificación cuentan con los siguientes espacios:

ZONA A

- 1er. Piso: Ingreso, jardín exterior, recepción, sala de espera, hall de distribución y 2 SS.HH. (hombres y mujer)
- 2do. piso: Hall de distribución, sala de prensa con 2 baños, cocina y almacén, sala rotonda, sala de descanso, hall de ascensores, sala de reuniones con 2 almacenes, un ambiente de limpieza, 2 áreas de archivo jurídica, área de cafetería, área de secretaria



- y 4 salitas de traductores con 2 baños (hombre y mujer)
- 3er. piso: Hall de distribución, 11 salas de video conferencias, tópico, kitchenette, 2 baños (hombre y mujer), sala de prensa con ½ baño (actualmente como almacén y sala de reuniones)

ZONA B

- 1er. piso: Hall de distribución, sala de reuniones, restaurante, auditorio N° 1, cabina de control, cafetín de auditorio, escenario, ingreso de servicio para auditorio, auditorio N° 2 (Audiovisual) con divisiones de drywall, 5 oficinas, biblioteca general, sala de proyección, cabina de control, 2 baños (damas – caballeros), 3 escaleras de concreto revestida de terrazo, terraza, hall de ascensores, biblioteca con 3 ambientes, cuarto de cine, archivador con baño y oficina.
- 2do. piso: Hall de distribución, 2 baños (hombre y mujer), cuarto de archivos, cuarto de archivos, sala de estar, 4 oficinas (una de ellas con baño incorporado), almacén de sistemas, 2 salas de reuniones, hall de gran salón, gran salón, 6 oficinas con ½ baño, área de limpieza, almacén y kitchenette.
- 3er. piso: Hall de distribución, 2 baños (hombre y mujer), kitchenette con comedor, 2 cuartos de máquinas, 5 almacenes pequeños, 13 oficinas (6 de ellas con ½ baño incorporado), cuarto de limpieza, sala de reuniones, sala de espera, área de cafetería, 3 cuartos de archivo, 2 amplios ambientes de oficina actualmente divididos por módulos de melamine y un amplio ambiente de oficina con divisiones de closet
- 4to. piso: Hall de distribución, sala de estar, 23 oficinas (2 de ellas con ½ baño incorporado), un amplio ambiente de oficinas con divisiones de módulos, 4 baños (2 hombres y 2 mujeres), un amplio ambiente de oficina con baño incorporado, sala de espera, sala de reuniones, 2 kitchenette, depósito de limpieza, 2 depósitos y cuarto de archivos
- 5to. piso: Hall de distribución, 4 baños (2 hombres y 2 mujeres), cuarto de limpieza, 18 oficinas (4 de ellas con ½ baño incorporado y una de ellas con baño completo), sala de reuniones con baño incorporado, área de cafetería, 2 depósitos y sala de estar
- 6to. piso: Hall de distribución, 15 oficinas (4 de ellas con ½ baño y una de ellas con baño con ducha), 2 sala de estar, 4 baños (2 hombres y 2 mujeres), sala de reunión con baño incorporado, sala de reunión pequeña, 3 depósitos, área de cafetería y cuarto de maquinas
- 7mo. piso: Hall de distribución, sala de espera, sala de visita, 3 baños (2 hombres y un mujer), una cocina, kitchenette, comedor, área de archivo, deposito, sala de espera, 2 salas de reuniones, 6 oficinas (3 de ellas con baño incorporado) y 2 salas de prensa (una de ellas con baño incorporado)

Entre los años 2019 y 2020 se realizó un proceso de remodelación que cobijó las Zonas A y B del primer piso, así como el segundo piso en ambas zonas, la zona A del piso 3, el piso 7, y los hall de ascensores de todos los pisos restantes, aportando enormes mejoras a los espacios de mayor tránsito del edificio, así como a los escenarios que albergan eventos y reuniones, que son parte fundamental del quehacer institucional.

Actualmente los espacios interiores de los pisos 2 al 6, especialmente oficinas, salas de reunión, baños y corredores de distribución se encuentran con equipamientos y diseño de hace más de tres décadas, generando una discordancia a nivel de diseño entre cada uno de los pisos y especialmente entre estos y los espacios que fueron intervenidos en el año 2020; misma suerte tiene el ámbito funcional, en tanto contamos con pisos cuya distribución es de oficina cerrada, otros con módulos para oficina abierta, y otros en los cuales no hay correspondencia entre las necesidades de servicio y el espacio disponible, por errores en la distribución del espacio.



De esta manera, la Secretaría General de la Comunidad Andina se plantea contar con un análisis funcional y técnico de las oficinas y espacios comunes del edificio sede la Secretaría General de la Comunidad Andina, que incluya la valoración integral de los espacios internos (pisos, pintura general interior, carpintería metálica y de madera, techos y cielorrasos, luminaria, ventanería, mobiliario, chapas, bisagras, cerraduras, entre otros), con el objetivo de obtener una propuesta estructurada de mantenimiento y diseño funcional, así como un plan de intervención con especificaciones y costos aproximados, que permita rehabilitar y adecuar los citados ambientes, optimizar el uso de los espacios, mejorar la experiencia de visitantes y funcionarios que laboran en la Secretaría General de la Comunidad Andina proporcionando seguridad y comodidad, así como garantizar su adecuación a la imagen institucional.

3. Objeto de la consultoría

El objeto de la presente consultoría es la identificación de requerimientos técnicos y de diseño para la rehabilitación, adecuación y mantenimiento integral de las oficinas y espacios comunes del edificio sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

4. Modalidad de Contratación

Contrato por producto terminado.

5. Alcance de los servicios

La empresa consultora deberá realizar un análisis funcional y técnico de las oficinas y espacios comunes de los pisos 2, 3, 4, 5, y 6 del edificio sede la Secretaría General de la Comunidad Andina, que incluya la valoración integral de los espacios internos (pisos, pintura general interior, carpintería metálica y de madera, techos y cielorrasos, luminarias, disposición de tomacorrientes, ventanería, chapas, bisagras, cerraduras, entre otros), con el objetivo de presentar una propuesta estructurada de diseño funcional, así como un plan de intervención con especificaciones y costos aproximados, que permita rehabilitar y adecuar los citados ambientes, optimizar el uso de los espacios, mejorar la experiencia de visitantes y funcionarios que laboran en la Secretaría General de la Comunidad Andina proporcionando seguridad y comodidad, así como garantizar su adecuación a la imagen institucional.

La propuesta estructurada deberá entregar los siguientes productos:

1. Informe Técnico de valoración inicial, en el cual se presente la situación actual de las oficinas y espacios comunes del edificio sede, así como la situación propuesta.
2. Propuesta visual, de lenguaje de diseño y planimetría general (incluye renderización de espacios)
3. Plan de intervención con especificación de materiales, cantidades, costos de referencia en el mercado, tiempos y fases de intervención propuestos

Bajo este marco general, la empresa consultora deberá atender con los siguientes objetivos y actividades, en el marco del desarrollo de la consultoría:

5.1. Objetivos:

1. Identificar y valorar el estado de las oficinas y espacios comunes para identificar las condiciones actuales y las necesidades de rehabilitación y mantenimiento futuro.
2. Proponer un diseño conceptual que renueve las oficinas y espacios comunes de la Secretaría General de la Comunidad Andina, mejorando su apariencia y funcionalidad sin alterar aspectos estructurales.



3. Ofrecer soluciones técnicas y estéticas que optimicen el uso de materiales, acabados y colores, asegurando que los espacios reflejen una imagen institucional moderna y adecuada a las necesidades actuales.
4. Presentar visualizaciones que permitan apreciar claramente las mejoras estéticas propuestas, facilitando la toma de decisiones para su futura implementación.
5. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en cuanto a las mejores prácticas de mantenimiento de los espacios, garantizando que las soluciones propuestas sean duraderas y sostenibles en el tiempo.

5.2. Actividades:

1. Evaluación Inicial de los Espacios:

- Realizar una inspección visual detallada de las oficinas y espacios comunes de los pisos 2, 3, 4, 5, y 6 del edificio sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina, con el fin de identificar las áreas que requieren adecuación y mantenimiento.
- Recopilar información sobre los acabados actuales, la iluminación, los materiales y otros elementos visuales que puedan mejorarse, renovarse o deban modificarse.

2. Propuesta de Diseño Conceptual Estético:

- Desarrollar una propuesta de diseño que contemple la modernización y revitalización de los espacios sin modificar la estructura o la distribución existente. Esta propuesta deberá incluir mejoras en acabados, materiales, colores y elementos decorativos que reflejen una imagen renovada y coherente con la identidad institucional.
- Presentar una visualización detallada para mostrar el resultado esperado de la actualización estética.

3. Recomendaciones de Materiales y Acabados:

- identificar y recomendar materiales de alta durabilidad, acordes con el entorno institucional, que contribuyan a la mejora estética de los espacios y que sean fáciles de mantener.
- Proponer soluciones sostenibles y energéticamente eficientes, como mejoras en la iluminación o el uso de pinturas y revestimientos que promuevan la conservación del espacio en el tiempo.

4. Recomendación Técnica sobre Mantenimiento:

- Recomendar medidas de mantenimiento preventivo, enfocado en los elementos estéticos renovados, con el fin de garantizar la durabilidad de las mejoras a largo plazo, incluyendo pautas para la limpieza y conservación de los materiales propuestos.

6. Productos del contrato y cronograma de entrega:

Para el desarrollo de la consultoría y sus objetivos y actividades, se deberán entregar los siguientes productos:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Producto 1: Informe Técnico de valoración inicial	El informe debe detallar la inspección visual de las oficinas y espacios comunes de los pisos 2, 3, 4, 5, y 6 del edificio sede de la Secretaría General de la Comunidad Andina. Asimismo,	Hasta los 15 días calendario después de firmado el



	debe señalar las áreas que requieren mejoras, tanto estéticas como de mantenimiento, incluyendo un diagnóstico de los acabados actuales, la iluminación, materiales, y otros elementos visuales. El producto deberá ser presentando en formato digital con imágenes, descripción de hallazgos y sugerencias iniciales.	contrato
Producto 2: Propuesta visual, de lenguaje de diseño y planimetría general	El documento deberá contener una propuesta de diseño que contemple la modernización y revitalización de los espacios. Ésta debe incluir cambios en acabados, colores, materiales y elementos decorativos, con visualización detallada para mostrar el resultado esperado sin alterar la distribución espacial. El producto deberá ser entregado en formato digital con ilustraciones y visualización del diseño propuesto.	Hasta los 15 días calendarios después de la conformidad del producto 1
Producto 3: Plan de intervención con especificación de materiales, cantidades, costos de referencia en el mercado, tiempos y fases de intervención propuestos	El documento deberá contener un listado detallado de los materiales propuestos, que sean de alta durabilidad y fácil mantenimiento, incluyendo especificaciones técnicas y costos estimados. Asimismo, deberá contener recomendaciones para el mantenimiento preventivo de los elementos renovados, incluyendo pautas de limpieza y conservación. El producto deberá ser presentado en formato digital.	Hasta los 15 días calendarios después de la conformidad del producto 2

7. Valor estimado de la consultoría

El presupuesto asignado para la presente consultoría es de: US \$8.500,00 (Ocho mil quinientos con 00/100 dólares estadounidenses), incluidos impuestos y todos los gastos bancarios en los que se incurran por pagos de transferencias. El valor de la consultoría corresponde a suma global, por lo que debe incluir los gastos de la empresa consultora en su integridad, así como, todos los materiales a ser usados para la elaboración de entregables.

Las condiciones de pago se basan en la recepción a conformidad de los productos del proyecto, por lo que atenderán la siguiente estructura:

Producto	% de pago
Producto 1	20%
Informe Técnico de valoración inicial	
Producto 2	40%
Propuesta visual, de lenguaje de diseño y planimetría general	
Producto 3	40%
Plan de intervención con especificación de materiales, cantidades, costos de referencia en el mercado, tiempos y fases de intervención propuestos	



Los pagos se realizarán previa presentación de los entregables, una vez que los respectivos productos hayan sido revisados, validados y aprobados por la SGCAN. El pago será tramitado por la supervisión del contrato, una vez que se haya anexado la factura de pago, debidamente emitida de acuerdo con las normas tributarias del país de residencia del contratista que acredite los servicios prestados y de acuerdo con lo establecido en el contrato.

La consultoría es a todo costo. La empresa consultora deberá asumir dentro de la oferta los impuestos, materiales de oficina, movilizaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la consultoría.

Los costos relacionados con la preparación y presentación de la oferta serán sufragados por el interesado.

La empresa contratada y/o su equipo a cargo del proyecto, deberá estar disponible para atender reuniones virtuales cuando lo requiera la SGCAN. La SGCAN no asumirá los costos de envío de la versión física de los productos.

8. Periodo de ejecución y cronograma

La vigencia del contrato a suscribir será de cincuenta (50) días calendario, contados desde la suscripción del contrato, y atenderá el cronograma dispuesto en el punto 6 y los tiempos internos para revisar y dar conformidad a los productos y entregables. Los plazos de presentación de cada producto se iniciarán a partir de la conformidad que la SGCAN emita del producto anterior, salvo en lo relacionado al primer producto, cuyo plazo se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En el contrato a suscribir se establecerán las penalidades correspondientes en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales. El retraso en el cumplimiento de los plazos establecidos para cada producto, generarán la aplicación de una penalidad diaria por mora, ascendente al 1% del monto correspondiente al producto.

9. Lugar de ejecución

La prestación del servicio será bajo la modalidad híbrida (presencial/virtual), requiriendo que para el producto 1, la empresa consultora deba apersonarse a la sede de la SGCAN, en la ciudad de Lima, Perú, aclarando que los gastos que se generen correrán por cuenta de la empresa consultora y formarán parte de la oferta económica, dado que el contrato es a todo costo.

La empresa consultora deberá estar disponible para atender reuniones virtuales o presenciales con el personal de la Secretaría General y los Países Miembros, durante el tiempo de duración del contrato.

10. Supervisión de Conformidad

La supervisión y revisión de informes de esta consultoría estarán a cargo de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas de la SGCAN, la cual otorgará la conformidad a los entregables, previa comprobación, revisión, validación de la calidad de los entregables en cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

La empresa consultora deberá presentar todos los productos descritos en el punto 6 en formato digital editable.



Independientemente de los productos previstos, la empresa consultora deberá proveer cualquier información adicional que se le requiera, relacionada con el objeto del contrato.

11. Condiciones especiales

11.1. Confidencialidad

La empresa consultora, al término de la consultoría, debe entregar todas las notas, apuntes, grabaciones, productos e informes elaborados con motivo de su contratación y cualquier información que se le haya proporcionado para el desarrollo de la Consultoría.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa consultora y todo su equipo técnico, estarán obligados a guardar estricta confidencialidad sobre toda entrevista, conversación, documentación y demás información que reciba o pueda conocer con motivo de la presente consultoría, en todo momento y no podrá hacerla conocer o divulgarla a ningún tercero ni utilizarla en ningún trabajo profesional o académico, a menos que exista la autorización previa correspondiente por escrito de la SGCAN.

Esta obligación subsistirá aún después del término de la consultoría.

11.2. Derechos de autor

Todos los derechos que correspondan por las obras del ingenio, creaciones intelectuales, estudios de investigación, privilegios industriales y/o servicios profesionales, software, códigos fuente, realizados en el marco de esta Consultoría, incluyendo en forma enunciativa más no limitativa, invenciones de todo tipo desarrolladas en el marco de esta Consultoría serán de propiedad exclusiva de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

11.3. Condiciones tributarias

La SGCAN no está sujeta al pago de impuestos ni tiene la calidad de agente retenedor. Es por tanto responsabilidad exclusiva de la empresa consultora realizar las deducciones y pagos tributarios, así como las demás obligaciones laborales que le correspondan para la realización de la presente consultoría.

11.4. Exclusión de responsabilidad en contratación derivada

La empresa consultora deberá pagar plenamente a su equipo de trabajo todos los honorarios o salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de acuerdo con los contratos que suscriba y la ley nacional aplicable. Es de su plena responsabilidad el cumplimiento de las condiciones pactadas con el equipo de trabajo contratado.

Entre la SGCAN y el equipo de trabajo de la empresa consultora no surgirá ni existirá ningún vínculo contractual de consultoría, o de prestación de servicios o laboral y en consecuencia, la Secretaría General no asumirá responsabilidad alguna por estos conceptos u otros afines.

En el contrato la empresa consultora declarará expresamente conocer la naturaleza estrictamente contractual civil de su relación con la Secretaría General y velará por el estricto cumplimiento de sus obligaciones laborales o contractuales con su personal.

11.5. Idioma

Para los efectos de la contratación el idioma será el castellano, incluida la emisión de informes.

11.6. Privilegios e Inmunidades

La Secretaría General goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderá por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.



11.7. Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría General no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

12. Presentación y recepción de propuestas

12.1. Requisitos del oferente

- Persona jurídica, alianza o consorcio legalmente constituida, de preferencia con sede o domicilio, en cualquier país de la Comunidad Andina, con al menos tres (3) años de constitución, lo mismo aplicará para las personas jurídicas que integren el consorcio.
- La persona jurídica, alianza o consorcio, deberá contar con experiencia demostrada de tres (3) años en la consultoría y/o el desarrollo de proyectos de arquitectura corporativa, incluido el diseño de espacios de trabajo.
- La persona jurídica, alianza o consorcio deberá incluir en su propuesta técnica, como mínimo, **un arquitecto y un diseñador de interiores** que serán responsables del desarrollo de las actividades de la consultoría, de formular las metodologías para la captura, análisis y procesamiento de información, así como de la elaboración y presentación de los productos de la consultoría. Los perfiles propuestos deberán contar con al menos, las siguientes cualificaciones:

01 Arquitecto:

Perfil: Titulado en Arquitectura.

Experiencia general: Experiencia de 03 años en arquitectura funcional.

Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años en proyectos de arquitectura corporativa, incluido el diseño de espacios de trabajo.

01 Diseñador de interiores:

Perfil: Titulado en Diseño, Diseño de Interiores, y carreras afines.

Experiencia general: Experiencia de 03 años en diseño de interiores.

Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años en diseño de espacios de trabajo, diseño y funcionalidad de interiores.

12.2. Contenido de la propuesta

El contenido mínimo de cada oferta será el siguiente:

a) Información Administrativa

- Identificación del oferente (persona jurídica, alianza o consorcio) con acreditación de su personería y representación jurídica no mayor a 30 días. En caso de proponente plural, se deberá adjuntar la respectiva promesa de constitución de consorcio.
- Antecedentes y referencias del oferente (dirección, teléfono, correo electrónico, persona de contacto).
- Propuesta técnica y oferta económica documentada de la empresa, alianza o



consorcio que demuestre la experiencia y el cumplimiento de los requisitos del oferente de acuerdo con los TDRs.

- Hoja de vida documentada de cada uno de los miembros del equipo, incluyendo las titulaciones, certificaciones y experiencia laboral que demuestre la suficiencia en los temas objeto de la consultoría.
- Toda información o documentación del oferente que considere útil y apropiada para demostrar el cumplimiento de la experiencia requerida, tales como: contratos, órdenes de servicios, conformidad de servicios, estados financieros, facturas, entre otros, que faciliten la evaluación técnica de su propuesta.

b) Propuesta Técnica

- Carta de presentación, en formato libre.
- Metodología de Trabajo: Una descripción de la metodología que el oferente utilizará para llevar a cabo la consultoría. Esto debe incluir enfoques, técnicas, procesos y actividades que serán empleados para cumplir con los objetivos de la consultoría.
- Plan de Trabajo: Un plan de trabajo, incluyendo las fases, actividades específicas, entregables, y la secuencia en la que se realizarán estas actividades a lo largo de la consultoría.
- Cronograma de Actividades: Un calendario con fechas estimadas para el inicio y la finalización de cada actividad y entregable, incluyendo cualquier hito importante del proyecto de acuerdo con lo establecido en los TDRs.
- Innovación y Valor Agregado: Cualquier enfoque innovador o valor agregado que el oferente pueda proporcionar para mejorar la eficacia y eficiencia del proyecto.

c) Oferta Financiera

- Resumen de la oferta financiera.
- Detalle de la oferta financiera (presupuesto detallado de costos del equipo técnico y gastos generales).
- Los oferentes deben expresar los precios de sus ofertas financieras en dólares estadounidenses, incluidos todos los gastos operativos, financieros y los impuestos de ley correspondientes, de acuerdo con las normas tributarias del país de origen del contratista.

Se podrán adjuntar documentos escaneados en PDF. La SGCAN se reserva el derecho de solicitar los originales, así como de verificar su validez y contenido.

Los interesados deberán enviar sus propuestas técnica y financiera al correo electrónico convocatoria@comunidadandina.org, señalando el código de convocatoria, y atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma dispuesto en el presente documento de términos de referencia. En caso de existir dudas o requerir aclaraciones podrán realizarlas al mismo correo electrónico.

Resultarán inadmisibles las ofertas que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones señaladas en los términos de referencia, o que se presenten de forma incompleta y/o de forma extemporánea.

El valor de la oferta se hará en dólares de Estados Unidos de América y el contrato se establecerá en la misma moneda.

13. Cronograma del proceso de selección

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:



N°	Proceso	Fecha
1.	Publicación de la Convocatoria	02 de octubre de 2024
2.	Presentación de consultas	Del 03 de octubre al 8 de octubre de 2024
3.	Respuesta a observaciones	Hasta el 10 de octubre de 2024
4.	Recepción de propuestas.	Hasta las 16:00 del 13 de octubre de 2024
5.	Evaluación de propuestas	14 de octubre al 18 de octubre de 2024
6.	Publicación del oferente seleccionado	A partir del 18 de octubre de 2024

El anterior cronograma es referencial y está sujeto a cambios por parte de la Secretaría General, según sea necesario. Las observaciones o dudas deberán dirigirse de acuerdo con el cronograma, única y exclusivamente a la dirección electrónica: convocatoria@comunidadandina.org

Lima, 2 de octubre de 2024