

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



José María de



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	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• 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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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 sombreado.
- 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

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°32-2022-ZRLIMA PRIMERA CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA
PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO,
LINCE Y COORDONACION DEL REGISTRO DE BIENES
MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA**

José María de



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.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y
COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

José Luis...
(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 del Reglamento 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 Digitales¹). 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

1 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>

- *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, 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 73.2 del artículo 73 del Reglamento y 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general 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 RNP2. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. 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.

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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. 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

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

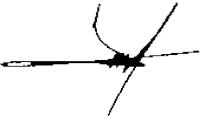
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

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.



José María de



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.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesorias, 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 periódicos de prestación de servicios 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 siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

caso 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.



Josue Garcia



ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

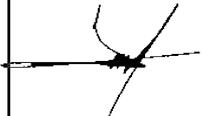
SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Josue Huera d



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María
Teléfono: : 3112360
Correo electrónico: : logistica14_lima@sunarp.gob.pe; linonan_lima@sunarp.gob.pe; ehuamani_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio del “**Servicio de mano de obra para pintado de las oficinas de Rebagliati, Callao, Lince y Coordinación del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral N° IX - Sede Lima**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 42-2022-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF de fecha 27 de diciembre de 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cuarenta y dos (42) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y según el siguiente

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

detalle:

N° DE SERVICIO	PRIMER SERVICIO	SEGUNDO SERVICIO
OFICINA	CALLAO (A)	REBAGLIATI *(C)
	LINCE (B)	SEDE CRBM* (D)
PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	21 DIAS CALENDARIO	21 DÍAS CALENDARIO
PERIODO DE EJECUCIÓN	(A): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de servicios. (B): siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de servicios. (C): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el primer servicio. (D): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el primer servicio.	
NOTA: EL PLAZO MÁXIMO POR CADA SERVICIO (PRIMER Y SEGUNDO SERVICIO) ES DE VEINTIÚN (21) DÍAS CALENDARIO.		

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad sito en Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Coordinación de Logística y Servicios.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias

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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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 – PIDE⁴ 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.

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

4 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) 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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. 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.

2.2.2. 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) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11).**
- c) 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.

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica

5 En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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”.

2.3. 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 : 00-068-356776
Banco : Banco de la Nación
N° CCI7 : 018-068-00006835677672

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

7 En caso de transferencia interbancaria.

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/>

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 9. **(Anexo N° 12)**.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- h) Estructura de costos¹¹.
- i) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. **(Anexo 13)**
- j) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.03 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. **(Anexo 14)**

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 periódicos de prestación de servicios 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 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*

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.

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 Haya¹².

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. 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 Mesa de Partes de la Entidad de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. 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 la Oficina de la Coordinación de Logística y Servicios, ubicado en el 4to. Piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561 Jesús María, de lunes a viernes, dentro del horario de 08:15 a 16:45 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

N° PAGO	ENTREGABLE	N° SERVICIO
1er. Pago	A la conformidad del 1er. Entregable	Primer servicio.
2do. Pago	A la culminación del 2do. Entregable	Segundo Servicio.

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

- Factura o comprobante de pago, sin observaciones.
- Informe de los entregables según el numeral 5.14 de los Términos de Referencia
- Conformidad emitida por el responsable de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX, previo informe del Área de Infraestructura y Servicios Generales.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite documentario, sito en 1er. Piso de la Sede Central Rebagliati N° 561- Zona Registral – Sede Lima, Jesús María.

12 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

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA”.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

“Servicio de mano de obra para pintado de las oficinas de Rebagliati, Callao, Lince y Coordinación del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral N° IX - Sede Lima”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en buen estado físico las instalaciones de las oficinas de la zona registral N° IX - sede lima, las cuales vienen siendo afectadas por la exposición a factores climáticos y contaminantes (Lluvias y polvo) y por el uso, logrando de este modo la continuidad de las operaciones y de los servicios que brinda la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, dotando de mejor infraestructura a los trabajadores y público en general.

3. ANTECEDENTES.

La Zona Registral ha contratado anteriormente el Servicio de pintado de las oficinas y en la cual ha evidenciado situaciones referentes al no cumplimiento de las obligaciones de los contratistas trayendo como consecuencia que quede pendiente y sea necesario el mantenimiento el pintado de paredes exteriores en las oficinas de la Entidad. Al respecto y con la finalidad de atender la necesidad de las Oficinas y a su vez dar cumplimiento a lo definido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad ha realizado la adquisición de pintura mediante la plataforma de Acuerdo Marco, la cual solo considera suministro de materiales, y considerando el riesgo de trabajo en altura en las oficinas de Rebagliati, Callao, Lince y Coordinación del Registro de Bienes Muebles es necesario la contratación del servicio de pintado de paredes exteriores a fin de atender la necesidad de las mencionadas oficinas.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

4.1. OBJETIVO GENERAL

Seleccionar a una persona natural o jurídica a fin de que ejecute el “Servicio de mano de obra para pintado de las oficinas de Rebagliati, Callao, Lince y Coordinación del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral N° IX - Sede Lima”, según las normativas nacionales establecidas referente al servicio solicitado.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Servicio de pintado de paredes y muros exteriores de las oficinas de Rebagliati, Callao, Lince y Coordinación del Registro de Bienes Muebles.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 El contratista ejecutará todos los trabajos de pintado de las fachadas en las Oficinas de Rebagliati, Callao, Lince y Coordinación del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral N° IX - Sede Lima), bajo su responsabilidad, de acuerdo a los cálculos y sustento de cantidades de cada sede, estimadas en los Anexo 01 y Anexo 02.

5.2 Asimismo, será responsable de prever otros materiales, insumos y/o accesorios complementarios (considerando que la pintura verde institucional será proporcionado por la

entidad) y necesarios para cumplir con la finalidad del presente término de referencia sin que esto genere un costo adicional a la Entidad.

5.3 Para el cumplimiento del servicio descrito se procederá a realizar los siguientes trabajos preliminares:

- a) Cercar y señalizar el área de trabajo.
- b) Prever la protección de las paredes y otros componentes del área tales como pisos, ambientes colindantes, equipamientos, veredas, entre otros, los cuales deberán ser protegidos con plásticos u otro elemento que no permita el daño por los trabajos a realizar
- c) El contratista deberá encargarse del traslado de materiales, equipos y herramientas necesarios para la realización de los trabajos.
- d) El contratista deberá estar uniformado e identificado con el logo del contratista.
- e) Asimismo, se precisa que el servicio a contratar es a todo costo; es decir, el contratista tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, administrativa y laboral, suministro de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y cualquier otro material que se requiera para la ejecución de todas las actividades, a excepción de la pintura color verde institucional que será proporcionado por la entidad, descritas en los términos de referencia y los anexos

5.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO

5.4.1 PINTADO EXTERIOR (PAREDES, MUROS Y FACHADAS)

Comprende:

a) PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE:

a.1) Exterior (paredes, muros y fachadas)

- Deberá ser preparada adecuadamente, con el fin proveer una perfecta adhesión de la capa con las diferentes superficies. El contratista en los lugares que se requiera resanar, deberá raspar la actual pintura existente hasta llegar al primer empaste.
- Las superficies de concreto, ladrillo caro vista, o enlucidos, deberán ser lijados a fin de eliminar cualquier aspereza o salpicadura de mortero, así como las manchas de grasa o aceite, deberán ser removidas con ayuda de solvente¹³ adecuado (aguarrás, thinner, etc.)
- Todo polvillo presente en la superficie, deberá ser previamente eliminado con la ayuda de escobillas. Las fisuras, grietas y huecos serán resanadas antes del pintado. En caso de ser necesario se eliminarán todas las capas de pintura hasta encontrar la superficie primigenia.
- Para la aplicación del imprimante¹⁴, la superficie deberá estar perfectamente seca, resanadas y libres de impurezas que puedan causar inconvenientes durante y después del pintado.

b) APLICACIÓN DE PINTURA

b.1) Exterior (paredes, muros y fachadas):

- Se aplicará como mínimo dos (2) manos de pintura látex, salvo otra indicación. Antes de comenzar la pintura, se aplicará de ser necesario una base de imprimantes¹⁵ de calidad, debiendo ser este de marca conocida. Da darse el caso sobre la primera mano de pintura se harán resanes y masillados necesarios antes de la segunda mano de pintura definida.
- Luego de la aplicación de la primera capa de pintura, deberá dejarse secar para que quede un acabado liso y uniforme. Posteriormente se procederá con la segunda mano de pintura.

¹³ Deberá ser suministrado por el contratista sin costo adicional para la Entidad.

¹⁴ Deberá ser suministrado por el contratista sin costo adicional para la Entidad.

¹⁵ Deberá ser suministrado por el contratista sin costo adicional para la Entidad.

5.4.2 OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- El contratista tendrá la responsabilidad de emitir un informe por cada oficina en la cual realiza el servicio y deberá de adjuntar la guía de remisión de ingreso de pintura en las oficinas y el acta de conformidad suscrito por el responsable de oficina, representante del área de Infraestructura-Servicios Generales y encargado de seguridad de la sede.
- Los materiales e insumos complementarios deberán ser originales y se empleará sin adulteración, aplicándose de acuerdo a las instrucciones del producto.
- cual el contratista deberá prever el material complementario (a excepción de la pintura de color verde institucional el cual será proporcionado por la entidad) tales como, imprimante, solventes, herramientas, personal u otra actividad que permita cumplir cabalmente lo contratado. La zona Registral N° IX-Sede Lima no asumirá un costo adicional a lo contratado.
- Ningún pintado exterior deberá efectuarse cuando se presenten lluvias, por menuda que este fuera.
- Deberá evitarse pintar bajo un sol muy fuerte.
- Deberá preverse de no tener el efecto de veladuras superpuestas, producido por el secado violento de las capas de pintura.
- Las superficies que no sean terminadas satisfactoriamente con un acabado uniforme, deberán darle todo el tratamiento previo que corresponde para que se aplique nuevamente la pintura, según como se requiera, para un resultado satisfactorio.
- Antes del inicio de los trabajos. El contratista protegerá las áreas, mobiliario e infraestructura que puedan ser afectados producto de la ejecución del servicio.
- Se tendrá especial cuidado de no salpicar ni escurrir en las superficies donde no corresponda pintar. En el caso de producirse se deberá proceder a su limpieza inmediata.
- El contratista es responsable de todo lo concerniente a su personal, así como en lo referente al pago de las remuneraciones, beneficios sociales, gratificaciones y accidentes de cualquier naturaleza, seguros que señalan la Ley, y que en el futuro se creen.
- El contratista está obligado al cuidado y conservación del mobiliario y enseres de los locales de la Entidad, durante el desarrollo del servicio es responsable de los daños y deterioros que se originen a la propia edificación y/o lo originado a otras edificaciones, en cuyo caso deberá efectuar las reparaciones correspondientes sin costo alguno para la Entidad.
- El Contratista será responsable de las pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar el personal a su cargo durante la ejecución de sus labores, debiendo repararse o reemplazarse, según lo que se disponga en cada caso, para lo cual el Contratista tendrá un plazo de quince (15) calendario, contados a partir del informe que se emita para realizar la reparación y/o reemplazo correspondiente. Si dentro del plazo establecido el Contratista no cumpliera con la reparación o reemplazo, la Entidad descontará automáticamente el costo ocasionado. Dicho gasto será el vigente en el mercado.
- El Contratista deberá comunicar oportunamente al responsable de Infraestructura-Servicios Generales la relación del personal asignado para el desarrollo del servicio, indicando nombres, apellidos y número de DNI, SCTR, Prueba de descarte covid-19 con una vigencia no mayor a siete (7) días antes de ingresar a nuestras instalaciones y nuestra constancia de vacunación a fin de gestionar la autorización de ingreso correspondiente. Cabe indicar que el personal deberá presentar su DNI y/o fotocheck al momento de ingresar a los locales de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- El contratista deberá utilizar equipos de trabajo tipo plataforma y/o andamios que cuenten con homologación y se empleen para trabajos temporales en altura. En aquellos lugares donde no sea posible la instalación de los medios indicados, se podrá utilizar andamios colgantes utilizando arnés de seguridad anclado a un elemento fijo de la estructura o línea de vida cuya resistencia esté garantizada.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

La empresa contratista deberá asumir las gestiones y trámites municipales necesarios según corresponda, para la utilización de los elementos mencionados.

- Durante la permanencia en los locales, el personal del contratista, deberá cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No se aceptará que el personal de la empresa asista a brindar el servicio bajo los efectos del alcohol o drogas legales o ilegales.
- No se aceptará que el personal de la empresa realice actos de violencia o que generen lesiones en a otras personas, ni exhibiciones o gestos obscenos.
- No se aceptará casos de inasistencia del personal o cuando se verifique que el personal de la empresa no asistió a realizar el servicio por encontrarse mal de salud, para tales casos se solicitara su reemplazo.
- El personal del Contratista deberá conservar las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento.
 - Puntualidad y confiabilidad.
 - Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
 - Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras se trabaja.
- Cuando el contratista desee reemplazar a algún personal, de manera excepcional (caso fortuito o de fuerza mayor), deberá comunicarlo indicando quien será el personal de reemplazo. Dicha comunicación lo hará al encargado del área de Mantenimiento de la Subgerencia de Logística y Servicios, quien será el responsable de aprobar el reemplazo, en el plazo de un (1) día calendario, contados desde la recepción de la comunicación.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún personal (en los que al reemplazo sea por dos días máximo), la empresa está obligada a enviar el personal de reemplazo, el cual deberá presentarse en el local que le corresponda, en un plazo máximo de dos (2) horas, contados desde que la Entidad toma conocimiento vía correo electrónico. En dicha comunicación indicará los datos del personal de reemplazo.
- En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas para el personal propuesto, se solicitará vía correo electrónico que el contratista realice el reemplazo del personal, en un plazo mínimo de dos (24) horas, contados desde la solicitud del mismo.

5.5 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

- 5.5.1 Para la ejecución del servicio el contratista considerando la información suministrada por la Zona Registral N° IX - Sede Lima, como parte del presente Término de Referencia, y las visitas previamente realizadas, el contratista deberá realizar un cronograma de ejecución el cual deberá entregarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, en formato impreso y digital (USB), dirigido a la Coordinación de Logística y Servicios.
- 5.5.2 El contratista deberá presentar el cronograma de ejecución debidamente estructurado y detallando el del servicio en función a las actividades a desarrollar, máximo a los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, esta información deberá entregarse en forma estricta, en un USB y/o información electrónica que deberá contener lo siguiente:
- Objetivos y metas a alcanzar.
 - Recursos necesarios (Mano de obra, Materiales, Equipos y herramientas).
 - Actividades a realizar.
 - Cronograma de actividades donde se deberá identificar las fechas de intervención de las diferentes sedes.
 - Equipos, herramientas, materiales y/o insumos a utilizar.
 - Datos del Personal que realizarán los trabajos: detallando nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica.
 - Indicar datos de la persona de contacto (nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica).
 - Indicar datos de los personales claves (nombres, apellidos, documento de identidad, cargo, teléfono y dirección electrónica).
 - Riesgos advertidos.

- Copia del SCTR del personal que realizará los trabajos.
- Pruebas COVID 19

5.6 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA (SUMINISTRO DE MATERIALES, INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS, MANO DE OBRA Y EQUIPO A UTILIZARSE EN EL SERVICIO).

- El personal que labore deberá estar debidamente uniformado e identificado, con implementos apropiados que garanticen la seguridad de los mismos, de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El contratista deberá suministrar, reunir y transportar a los locales de la Zona Registral N° IX Sede Lima, la pintura, materiales, al personal, instrumentos, herramientas, equipos y lo que sea necesario para cumplir con los servicios programados.
- El servicio a proporcionar será a todo costo incluye suministro de materiales (a excepción de la pintura verde que será proporcionado por la entidad), personal, instrumentos, herramientas, mano de obra y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- El contratista deberá de prever materiales, instrumentos y herramientas se refieren a: liquido especial para limpiar y abrillantar metales, pintura látex, zincromato, esmalte, imprimante, sellador, lija, para madera, lija metal para agua, thinner, aguarrás, yeso, cemento, brochas, rodillos, baldes y otros elementos, así como maquinas o equipos necesarios para el adecuado servicio, sin que esto genere un costo adicional a la Entidad de lo ya contratado.
- El contratista es responsable cualquier daño, mutilación o accidente que pueda suceder con su personal durante la prestación del presente servicio con personal ajeno a la presente prestación para lo cual deberá adoptar todas las medidas de seguridad , la Zona Registral no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- Los materiales, instrumentos, herramientas, máquinas o equipos a emplearse serán para efectuar el servicio, serán los más adecuados en calidad y cantidad, a fin de asegurar un efectivo y eficiente servicio de pintado y mantenimiento de logotipo de los diferentes locales de la Entidad.
- El contratista es responsable del correcto traslado del personal, materiales, instrumentos y herramientas, así como las máquinas o equipos necesarios para el adecuado cumplimiento de los servicios programados.
- El contratista es responsable de la correcta prestación del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y las herramientas adecuadas, cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del contratista.
- El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente, debiendo dejar limpia el área de trabajo.
- De existir alguna modificación que mejore las instalaciones o la infraestructura planteada por la Zona Registral N° IX, el proveedor deberá solicitar la aprobación a la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
- Durante la presencia de Covid-19 en nuestro país, es responsabilidad del contratista adoptar y cumplir las medidas dispuestas por el Estado Peruano mediante protocolos, lineamientos u otro documento con la finalidad de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores y de los trabajadores y usuarios de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, la documentación (declaración jurada de factor de riesgo, ficha de sintomatología y certificado de prueba de descarte covid-19) necesaria para la ejecución del servicio deberá ser presentada previo al inicio de las actividades en las Oficinas de la Entidad, acompañado de los datos del personal asignado a realizar la actividad así como el SCTR vigente, la mencionada documentación deberá ser adjuntada en el Plan de trabajo a presentar previo al inicio de las actividades en la Entidad.

5.6.1 EL EQUIPAMIENTO MÍNIMO CON QUE DEBERÁ CONTAR EL CONTRATISTA ES:

- 04 juegos de arcos metálicos con altura mínima 16m
- 06 juegos de arnés de seguridad para trabajo en altura
- 06 equipos de seguridad (EPP) para trabajo en altura

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

- 04 escaleras con altura mínima 6m
- 01 compresor de mínimo 2hp

5.6.2 TIPO, COLORES, SUMINISTRO Y ENTREGA DE PINTURA

- La entidad suministrara al contratista la pintura de color verde Institucional al contratista, es necesario mencionar que será responsabilidad del contratista prever otros materiales complementarios, insumos, herramientas u otros que le permitan cumplir cabalmente el presente servicio.
- La entrega de pintura color verde institucional por parte de la entidad se realizara en cada local en el cual, el contratista ejecutará el presente servicio y se realizará mediante la suscripción de una Acta de entrega de material que deberá ser suscrito por el contratista y el personal designado por el área de Infraestructura y Servicios Generales.
- El contratista de acuerdo al cronograma coordinará la ejecución del servicio con el Área de Infraestructura – Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.

5.7 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

- Brindar al contratista acceso a todos los locales involucrados en el requerimiento de contratación conforme al Cronograma remitido al Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios.
- A la Zona Registral N° IX-Sede Lima, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar el presente servicio, en función a la descripción detallada en el Plan de Trabajo, cronograma u otro.
- El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, para tener una mejor supervisión de los trabajos a realizar por el contratista, nombrará a uno o varios responsables (s) o Supervisor (es) quien (es) lo representará (n) y realizará (n) el adecuado monitoreo y control del servicio integral.
- El Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de La Entidad, podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad en salvaguardo de la operatividad institucional.
- Para el reemplazo de personal, cuando la Entidad lo requiera, podrá solicitar vía correo electrónico el cambio del personal, rotarlo o retirarlo del servicio, este correo será enviado al Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios. Para tal efecto, el contratista presentará en el plazo de dos (02) días calendario contados desde la fecha de comunicación al personal de reemplazo con el mismo perfil exigido.
- La Zona Registral N° IX-Sede Lima no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista.
- La Zona Registral N° IX-Sede Lima no tiene ningún vínculo contractual con el trabajador del contratista, no asumirá ninguna responsabilidad en cuanto a deuda con proveedores, remuneración de sus trabajadores, seguros y otros.

5.8 IMPACTO AMBIENTAL.

El contratista acorde con la política mundial de protección del medio ambiente utilizará productos que no sean dañinos al medio ambiente, garantizando la sostenibilidad ambiental y evitar impactos ambientales negativos.

5.9 MATERIALES DE RECICLAJE Y RESIDUOS SOLIDOS.

- Todo desmonte o excedente de agregados que resulte de los trabajos deberá ser retirado

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

por el Contratista, al finalizar los trabajos y antes de la entrega oficial del mismo no deberá haber desmonte o residuos sólidos productos de los trabajos.

- El contratista deberá garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo y la eliminación del material excedente.
- El contratista deberá efectuar de manera continua la limpieza de las áreas e infraestructura donde realicen los trabajos, así como de la eliminación de material excedente para que las áreas queden libres de residuos, basura, etc.

5.10 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS.

El contratista deberá observar en la ejecución del servicio, el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a sus actividades, como:

- Ley General del Ambiente Ley N° 28611
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S N° 009-2005-TR y su modificatoria DS 007-2007-TR, entre otros.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- G-050 Seguridad en la construcción
- Normas de Defensa Civil.
- D.S. N° 009-2009-MINAM “Medidas de ECOEFICIENCIA en el Sector Publico”
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA y sus actualizaciones.

5.11 SEGUROS

- El contratista, deberá cumplir con los estándares de Ley 29783 “Seguridad y Salud en el Trabajo”, de manera obligatoria.
- El contratista será responsable que su personal cuente con el seguro complementario por Trabajo de Riesgo-SCTR durante el plazo de la prestación del servicio y de acuerdo con la legislación laboral vigente y otros establecidos por la ley y reglamentos pertinentes, la póliza deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio.
- La Zona Registral N° IX-Sede Lima, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.
- Tener en cuenta antes del inicio de los trabajos lo siguiente: Charlas de seguridad de 5 min, diaria y obligatoria al inicio de la actividad.
- Los trabajadores deberán tener de manera obligatoria el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- Permisos de trabajos críticos de corresponder (altura, caliente, eléctricos y otros), antes de inicio de la actividad.
- ATS (Análisis de trabajo seguro), antes de inicio de cada actividad.
- Procedimientos de trabajo seguro.
- Los trabajadores deberán de manera obligatoria tener implementos de seguridad (EPPs).
- Formatos requeridos de acuerdo a la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA y sus actualizaciones

5.12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

5.12.1 PERFIL DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

- Persona natural o jurídica que no se encuentre impedido para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el registro Nacional de Proveedores del Estado, habilitado.

5.12.2 PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá contar con personal calificado para realizar los servicios materia de la convocatoria, presentará para tal fin como mínimo:

a) Coordinador del Servicio – Personal Clave

- En calidad de responsable y/o jefe de servicio.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

- Durante la prestación del servicio, será el encargado de supervisar y coordinar constantemente con el personal designado del Área de infraestructura y SSGG, para la atención de los requerimientos.

Requisitos:

- Titulado y colegiado de la carrera profesional de Arquitectura o Ing. Civil o Ing. Industrial, el cual será acreditado con la presentación de copia simple de título profesional. La colegiatura y habilitación, se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato.
- Experiencia mínima de tres (03) años en supervisión y/o coordinación y/o residencia y/o inspección en obras y/o servicios de acondicionamiento y/o refacción de infraestructura de edificaciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación de infraestructura de edificaciones.

Funciones:

- Es responsable directo de la ejecución y manejo del servicio en el aspecto técnico y administrativo de los acondicionamientos contratados.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico a su cargo.
- Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico del servicio, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.
- Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes del Servicio a su cargo.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos presentados a la Entidad.
- Cumplir con sus obligaciones contractuales, así como con cada una de las disposiciones de la Base Legal de su Contrato.
- La permanencia del personal clave en el lugar de la ejecución del servicio será durante el desarrollo de todas las actividades del servicio a desarrollar; lo cual garantizará el control, monitoreo y avance del servicio a ejecutar.
- Velar por el cumplimiento de la seguridad y prevención del personal, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y la norma G-050 Seguridad en la construcción.
- Responsable en materia de seguridad y salud y trabajo así como garantizar las condiciones seguras del personal responsable de ejecución del servicio.

b) SEIS (6) TÉCNICOS

Requisitos

- Mínimo tres (03) años de experiencia en servicios de mantenimiento y/o pintado y/o acondicionamiento y/o reparación de paredes interiores y exteriores.
- Conocimiento y experiencia en ejecución de trabajos con Riesgo de Altura.
- Capacitación de seguridad y Salud en el Trabajo riesgo en trabajos de Altura.

Funciones

- Ejecución del servicio bajo condiciones de seguridad óptimas y bajo las coordinaciones y responsabilidad del coordinador del servicio por parte del contratista.
- Ejecución de trabajos con Riesgo de Altura bajo condiciones de seguridad.
- Ejecución óptima del pintado de fachadas externas de las oficinas consideradas en la presente contratación.
- Adecuado uso de equipos de protección personal.

5.13 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

5.13.1 LUGARES DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio, será ejecutada en las oficinas detalladas en el Anexo N° 01 y los detalles de cantidad de metros se encuentran en el anexo cuadro N° 02.

5.13.2 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo máximo de ejecución será de cuarenta y dos (42) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio:

N° DE SERVICIO	PRIMER SERVICIO	SEGUNDO SERVICIO
OFICINA	CALLAO (A)	REBAGLIATI *(C)
	LINCE (B)	SEDE CRBM* (D)
PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	21 DIAS CALENDARIO	21 DÍAS CALENDARIO
PERIODO DE EJECUCIÓN	(A): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de servicios. (B): siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de servicios. (C): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el primer servicio. (D): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el primer servicio.	

Notas:

*: El plazo máximo por cada servicio (Primer y segundo servicio) es de veintiún (21) días calendario.

**.: El plazo máximo de ejecución para las oficinas de Rebagliati y Bienes Muebles se encuentra supeditado al permiso de la Municipalidad de Jesús María por lo cual de ser el caso dicho plazo será contabilizado a partir del día siguiente de obtenido el mencionado permiso.

- El plazo de ejecución sólo se contabilizará en días calendarios incluye (sábado, domingo y feriados) y/o en horarios nocturno, previa coordinación con el encargado del área de infraestructura y SSGG.
- Cabe indicar, que se puede dar el caso, que los plazos señalados en cada local pueden variar de acuerdo a circunstancias definidas por parte de la Entidad (causas no atribuidas al Contratistas) y este sujeto a la variación de las fechas del Cronograma del Plan de Trabajo, solo del local donde se presente el inconveniente. Esto será comunicado con anticipación al Contratista, con la finalidad de definir las nuevas fechas que serán aprobadas por el encargado del área de infraestructura y SSGG de la coordinación de logística y servicios.

5.14 ENTREGABLES

El contratista tendrá la responsabilidad de emitir un informe (suscrito por el personal clave) de la ejecución del servicio por cada sede a intervenir considerando el periodo para su ejecución, dicho informe deberá contar con guía de remisión del ingreso de pintura y acta de conformidad del servicio las cuales deberán estar firmadas por el responsable de la oficina, representante del área de infraestructura- Servicios Generales y el encargado de seguridad de la sede.

Los entregables del servicio estarán estructurado de la siguiente manera:

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

N°	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	ENTREGABLE 1, INTERVENCIÓN DE LAS SIGUIENTES SEDES: 21 DIAS - SEDE CALLAO (A) - ARCHIVO LINCE (B)	(A): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de servicios. (b): siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la notificación de la orden de servicios.
2	ENTREGABLE 2, INTERVENCIÓN DE LAS SIGUIENTES SEDES: 21 DIAS - REBAGLIATI (C) - SEDE DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES (D)	(C): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el primer servicio. (d): veintiún (21) días calendario contados a partir del día siguiente de culminado el primer servicio.

Notas:

*: El plazo máximo por cada servicio (Primer y segundo servicio) es de veintiún (21) días calendario.

5.15 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad a la ejecución de los trabajos, a fin de evitar accidentes a su personal y/o a terceros, haciéndose responsable de los daños que se puedan ocasionar en el desarrollo del servicio. Siendo responsable el contratista del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte de su personal, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes en el Reglamento Nacional de Electricidad.
- A la Zona Registral N° IX Sede Lima no le corresponderá ninguna responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones. invalidez o muerte de sus trabajadores de la contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con ocasión o como consecuencia del mismo.
- El Contratista es responsable de la correcta ejecución del servicio, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y herramientas adecuadas. Cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del Contratista.
El Contratista deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando están realizando el servicio y mientras estén ausentes, además de medidas adicionales para evitar accidentes
- Que el personal deba estar uniformado e identificado, con elementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad de los mismos. Deberá contar con la indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio, de conformidad con la Norma G-050 del Reglamento Nacional de Edificaciones. Cualquier incumplimiento a la Norma será de entera responsabilidad del Contratista.
- El personal del contratista deberá observar las normas de conducta, honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Determinar el personal que realizará el servicio, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores sea comunicado con anticipación para el inicio de cada servicio.
- Asegurar que su personal está identificado con su fotocheck.
- Será responsabilidad de la empresa contratista, proceder con las gestiones y trámites municipales preliminares, para el adecuado inicio de los trabajos de las diferentes oficinas que serán intervenidas, pudiendo considerar el término “acondicionamiento”, según los lineamientos descritos en la Ley 29090, los cuales deberán ser coordinados previamente con la Entidad. Del mismo modo, el contratista será responsable de atender, gestionar y sustentar de manera oportuna las visitas de fiscalización que pudiesen devenir por parte de los diferentes municipios competentes producto de los trabajos de acondicionamiento a ejecutarse.
- El personal del contratista que realice el trabajo estará obligado a utilizar cascos, botas de seguridad, guantes, chalecos, lentes, orejeras y/o tapa oídos, andamios, cumpliendo con lo establecido en la Norma G 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y la NTP 400.033:1984
- El contratista será responsable de manera exclusiva y excluyente de los actos de administración interna que se dispongan, a partir de concluida la prestación del servicio

ejecutado por su carácter técnico y especializado. Del mismo modo, si como producto de las labores de los órganos del Sistema Nacional de Control, se realizan acciones que cuestionen la idoneidad, legalidad, eficiencia y eficacia de los actos realizados por el Área de Infraestructura y Servicios Generales, la Coordinación de Logística y Servicios y/o la Unidad de Administración, como consecuencia del servicio brindado por el contratista, este último será responsable de responder ante cualquier instancia (Administrativa, judicial o arbitral).

- De acuerdo con la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, se indica que El Contratista deberá de disponer a todo su personal el uso permanente de mascarillas durante la ejecución de los servicios a realizarse en las instalaciones.
- El Contratista deberá de informar al supervisor del servicio de forma diaria de las condiciones de salud de su personal.
- El contratista y su personal se comprometen a cumplir con todos los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).
- El proveedor se compromete a cumplir y a observar los “lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a sars-cov-2”, establecidos en la resolución ministerial n° 972-2020-minsa y sus modificatorias o norma que lo sustituya”, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda normativa vinculada al sars-cov-2 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a su cargo, la misma que será puesta en conocimiento de la división de salud y seguridad en el trabajo de la entidad. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato. el plan de vigilancia, prevención y control del sars-cov-2 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del sars-cov-2 en la actividad que desarrolla el personal de el proveedor, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- El contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la entidad contratante, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la entidad, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. El contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo del servicio en las instalaciones de la entidad cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

5.16 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- El Área de infraestructura y servicios generales de la Coordinación de logística y servicios, se reserva el derecho de controlar, supervisar y verificar el presente servicio, en función a la descripción detallada del servicio (plan de trabajo por locales, cronograma, normativas vigentes, términos de referencia, contrato, etc.).
- El Área de infraestructura y servicios generales de la Coordinación de logística y servicios de La Entidad, para tener una mejor supervisión de los trabajos a realizar por El Contratista nombrará a uno o varios responsables (s) o supervisor (es) quien (es) lo representará (n) y coordinará (n) los trabajos a realizar.
- El Área de infraestructura y servicios generales de la Coordinación de logística y servicios de La Entidad, podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, Instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- Para el reemplazo de personal, vía correo electrónico cuando la Entidad lo requiera, podrá solicitar el cambio del personal, rotarlo o retirarlo del servicio, este correo será enviado por el encargado del Área de infraestructura y servicios generales de la Coordinación de logística y servicios de La Entidad. Para tal efecto la empresa presentara en el plazo de dos (2) días calendario, contados desde la fecha de comunicación a la persona de reemplazo.

5.17 SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá subcontratar total ni parcialmente la prestación a su cargo.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

5.18 CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se compromete en mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y que restringirá la revelación de dicha información solo a su staff de profesionales sobre la base de “Necesidad de conocer”.

5.19 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

5.19.1 **Áreas que supervisarán:** Personal designado por el encargado del Área de infraestructura y servicios generales de la Coordinación de logística y servicios, así como el personal encargado de las diferentes oficinas de la Zona Registral N° IX Sede Lima.

5.19.2 **Área que coordinará con el contratista:** El encargado del Área de infraestructura y servicios generales de la Coordinación de logística y servicios, así como el personal encargado de las diferentes Oficinas de la Zona Registral N° IX Sede Lima.

5.19.3 **Área que brindará a la conformidad:** La conformidad de la prestación del servicio será emitida por el Responsable de la Coordinación de Logística y servicios, previo informe del Área Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX.

5.20 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será emitida por el responsable de la Coordinación de Logística y servicios, previo informe del Área Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX.

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

5.21 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) armadas dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de cada entregable, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

N° DE PAGO	ENTREGABLE	Numero de servicio
1er. Pago	A la conformidad del 1er. Entregable	Primer servicio.
2do. Pago	A la culminación del 2do. Entregable	Segundo Servicio.

Para proceder con el pago de cada contraprestación culminada, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Factura o comprobante de pago, sin observaciones.
- Entregable según el numeral 5.14.
- Conformidad emitida por el responsable de la Coordinación de Logística y Servicios de la Zona Registral N° IX, previo informe del Área de Infraestructura y Servicios Generales.

5.22 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada

5.23 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente la penalidad por mora, por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

5.24 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones,

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

se establecen las siguientes penalidades distintas a la mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento(10%) del monto del contrato vigente, cuyo cálculo será de forma independiente a la penalidad por mora.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
01	PENALIDAD “IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL” Cuando el contratista no cumpla con dotar y supervisar el uso de su personal de los elementos de protección personal.	5% de la UIT, por cada ocurrencia y el retiro del trabajador en forma inmediata.	
02	PENALIDAD “SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN” Cuando el contratista no cuente con los dispositivos de seguridad en el área de servicio, tanto peatonal y/o vehicular, además de las señalizaciones solicitadas por la Entidad norma.	5% de la UIT, por cada ocurrencia y paralización de los trabajos hasta su regularización.	El área de infraestructura y servicios generales de la coordinación de logística y servicios, procederá a levantar el acta indicando las observaciones presentadas, la misma que deberá contar con el sustento documentario necesario (parte de seguridad, fotos, entre otros) el plazo de notificación al contratista será de 02 días calendario. El plazo para el levantamiento de observaciones será de 1 día calendario
03	PENALIDAD “PERSONAL CLAVE” Cuando los profesionales designados como personal clave, no se encuentren en forma permanente en el área donde se realizan los trabajos.	5% de la UIT, por cada ocurrencia.	
04	PENALIDAD POR “SCTR VENCIDO”, POR NO CONTAR CON SCTR VIGENTE DEL PERSONAL DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	5% de la UIT, por cada ocurrencia y el retiro del trabajador en forma inmediata.	

Nota: Para el caso del cálculo de las penalidades con porcentaje (%), se realizará teniendo como base el monto de la UIT vigente al momento de cometerse la infracción. Los descuentos por la aplicación de las penalidades se realizarán en cualquiera de los pagos posteriores a la ocurrencia de las infracciones.

5.25 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año, contado a partir de la conformidad final del servicio.

5.26 VISITA A LOCALES.

Los participantes, de ser el caso, podrán realizar visitas a las diferentes sedes de la Entidad indicadas en el numeral 5.1.1 de los Términos de Referencia para que procedan con los actos de verificación que corresponda. Para tal efecto, deberán contactarse con los profesionales del Área de Infraestructura y Servicios Generales de la Coordinación de Logística y Servicios de la Unidad de Administración, a través de los correos electrónicos: ehuamani_lima@sunarp.gob.pe, linonan_lima@sunarp.gob.pe

Asimismo, cabe señalar que, para la realización de las visitas técnicas, se deberá cumplir con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa establecida por el MINSA referente al COVID-19 y las disposiciones de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

5.27 CLÁUSULA DE 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 presente servicio.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA****“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”**

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

5.28 ANEXOS**ANEXO N° 01: DETALLE DE OFICINAS DONDE SE EJECUTARÁ LA PRESTACIÓN**

ITEM	OFICINA	DIRECCION	DISTRITO
GRUPO 1	CALLAO (Oficina y losa deportiva)	Av. Saenz Peña N° 1329 Urb. Santa Marina	CALLAO
	ARCHIVO DE LINCE	Jr. Bernardo Alcedo N°415	LINCE
GRUPO 2	REBAGLIATI	Jr. Domingo Cueto N° 520	JESUS MARIA
	BIENES MUEBLES	Jr. Huáscar N° 1584 esquina con cuadra 12 de la Av. Mariátegui	JESUS MARIA

ANEXO N° 02 RESUMEN DE METRADOS A INTERVENIR

N°	OFICINA	PINTURA ENFACHADAS
		M2 (APROX.)
1	SEDE REBAGLIATI	6339.86
2	SEDE BIENES MUEBLES	3078.34
3	SEDE CALLAO OFICINAS	2910.20
	SEDE CALLAO LOSA DEPORTIVA	10.48
4	ARCHIVO LINCE	132.83

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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	COORDINADOR DEL SERVICIO Requisitos: Titulado y colegiado de la carrera profesional de Arquitectura o Ing. Civil o Ing. Industrial , el cual será acreditado con la presentación de copia simple de título profesional. La colegiatura y habilitación, se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato. <u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda. En caso 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.
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	COORDINADOR DEL SERVICIO Requisitos: Experiencia mínima de tres (03) años en supervisión y/o coordinación y/o residencia y/o inspección en obras y/o servicios de acondicionamiento y/o refacción de infraestructura de edificaciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación de infraestructura de edificaciones. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave 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 propuesto.
	Importante <ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave 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.

	<ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del personal, 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 personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de acondicionamiento y/o refacción de infraestructura de edificaciones y/o remodelación y/o ampliación y/o implementación de infraestructura de edificaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <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 pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>

16 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”.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

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° 9**.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, 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 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, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, 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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) 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.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar 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>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> <p style="text-align: right;">98 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	02 puntos
I. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

17 Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

18 En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

19 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	02 puntos
de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y 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.

20 Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

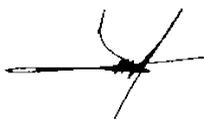
ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y
COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”



José María



ANEXOS

**ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²¹	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.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

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 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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

22 Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

23 En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

24 Ibidem.

25 Ibidem.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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.


²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 [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.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y
COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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 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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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].

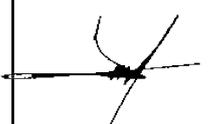
Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

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] [%]
27

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]
28

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

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

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1

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

.....
Consociado 2

Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta 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 precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios 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].”

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

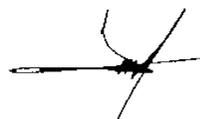
Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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



ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 30	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO 35
1										
2										
3										
4										
5										

30 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.

31 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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.

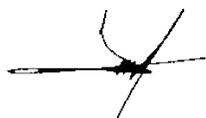
32 Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “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”.

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

34 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.

35 Consignar en la moneda establecida en las bases.





ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 30	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO31	EXPERIENCIA PROVENIENTE32 DE:	MONEDA	IMPORTE33	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO 35
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

José María

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

[Handwritten mark]

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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]

José Huéscar

.....
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° 12

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

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.

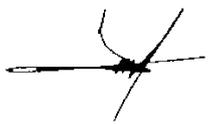
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
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.



ANEXO N° 13

Zona Registral N° IX-Sede Lima

DECLARACIÓN JURADA
ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____
representante legal de _____ con RUC N° _____
_____, con domicilio legal en _____, en señal de Compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
- Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
- Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 32-2022-ZRLIMA – PRIMERA CONVOCATORIA

“SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA PINTADO DE LAS OFICINAS DE REBAGLIATI, CALLAO, LINCE Y COORDINACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA”

ANEXO N° 14

		Cuestionario de Mecanismos Antisoborno		Código: F-036-JEF-ZRIX Versión: V.03	
		Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio			
DECLARACIÓN JURADA					
RAZÓN SOCIAL :					
SERVICIO O BIEN :					
N° DE CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO :				RUC :	
Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.					
SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención					
PARA PERSONA NATURAL					
N°	PREGUNTA	SI	NO		
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)				
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)				
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?				
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?				
PARA PERSONA JURÍDICA					
N°	PREGUNTA	SI	NO		
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)				
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)				
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)				
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)				
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)				
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)				
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)				
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?				
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)				
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)				
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)				
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?				
Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:					
13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)				
Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.					
14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)				
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)				
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?				
(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX. (**) De ser afirmativa su respuesta se solicitará evidencia en forma aleatoria.					
El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.					
Firma					
Apellidos y nombres:					
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural					
Fecha: / /					